Нэгдсэн менежментийн тогтолцооны
гарын авлагын 2 дугаар хавсралт

ХУДАЛДАН АВАЛТ” ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

(ISO 21001:2018, ISO 9001:2015)

Байгууллагын нэр	Монгол улсын их сургууль (МУИС)
Байгууллагын хаяг	Их сургуулийн гудамж – 1, Бага тойруу, Сүхбаатар дүүрэг, Улаанбаатар хот
Баримт бичгийн №	NUM/EOMS/PFC/012
Хувилбар№01	2025-10-01
Шинэчилсэн (№2) огноо	2026-10-27
Холбогдох стандарт	ISO 21001:2018, ISO 9001:2015- 8.4, 8.1

ХУДАЛДАН АВАЛТ” ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

НЭГ. ЗОРИЛГО

МУИС-ийн бараа, ажил, үйлчилгээний хэрэгцээг батлагдсан төсөв, холбогдох хууль тогтоомж, техникийн шаардлагад нийцүүлэн ил тод, үр ашигтай, хяналттайгаар худалдан авч, гэрээний гүйцэтгэл болон нийлүүлэлтийн тохирлыг баталгаажуулах.

ХОЁР. ХАМРАХ ХҮРЭЭ

МУИС-ийн худалдан авах ажиллагааг төлөвлөх, цахим системд бүртгэж батлуулах, техникийн шаардлага хүлээн авах, сонгон шалгаруулах, гэрээ байгуулах, гүйцэтгэл хүлээн авах, шаардлага хангаагүй нийлүүлэлтийг шийдвэрлэх, төлбөрийн баримтыг шилжүүлэх, захиалагчид хүлээлгэн өгөх үйл ажиллагаа.

ГУРАВ. ҮҮРЭГ, ХАРИУЦЛАГА

Оролцогч	Үндсэн үүрэг (эх материалд тулгуурласан)
Захиалагч нэгж	Хэрэгцээ, техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгаврыг боловсруулах; нийлүүлэлтийн талаар санал өгөх
Худалдан авалт хариуцсан ажилтан / нэгж	Төлөвлөгөө, цахим бүртгэл, бүрдүүлэлт, сонгон шалгаруулалтын зохион байгуулалт, гэрээний хяналт, баримт шилжүүлэлт
Эрх бүхий батлах албан тушаалтан	Төлөвлөгөө, гэрээ, холбогдох шийдвэрийг эрх хэмжээний дагуу батлах
Үнэлгээний хороо	Тендерийг үнэлж, сонгон шалгаруулалтын шийдвэр/зөвлөмж гаргах
Хүлээн авах комисс	Гүйцэтгэлийг шаардлагатай тулгаж шалгах, акт үйлдэх, шаардлага хангаагүйг мэдэгдэх
Санхүүгийн нэгж	Төлбөрийн баримт хүлээн авах, холбогдох санхүүгийн үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэх

ДӨРӨВ. ҮЙЛ ЯВЦЫН УРСГАЛ ДИАГРАММ

Эхлэл → Батлагдсан төсөв, хэрэгцээ → Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулах → Цахим системд оруулах → Эрх бүхий этгээдээр батлуулах → Техникийн тодорхойлолт, ажлын даалгавар хүлээн авах
↓ Баримт бүрэн, шаардлага тодорхой юу? ҮГҮЙ → Захиалагч нэгжид буцааж тодруулах → Дахин хянах; ТИЙМ → Худалдан авах аргыг холбогдох зохицуулалтаар сонгож, сонгон шалгаруулалт зохион байгуулах
↓ Үнэлгээ, шийдвэр → Мэдэгдэл → Гэрээ байгуулах → Нийлүүлэлт / гүйцэтгэл → Хүлээн авах комиссын шалгалт
↓ Шаардлага хангасан уу? ҮГҮЙ → Нийлүүлэгчид мэдэгдэж, гэрээний дагуу залруулах/солих/буцаах → Дахин шалгах; ТИЙМ → Хүлээн авсан акт, гэрээний гүйцэтгэлийг баримтжуулах
↓ Захиалагчид хүлээлгэн өгөх → Нэхэмжлэх болон дагалдах баримтыг тулгах → Санхүүгийн нэгжид шилжүүлэх → Гэрээний гүйцэтгэл, нийлүүлэгчийн үнэлгээ, бүртгэл → Төгсгөл

Тайлбар: Буцах холбоос болон хяналтын цэгүүд нь эх баримтын 9–12 дугаар үе шатны агуулгыг процессын логикт оруулсан сайжруулалтын санал юм.

ТАВ. ҮЙЛ ЯВЦЫН ҮЕ ШАТ, ОРОЛТ–ГАРАЛТ

№	Үе шат	Оролт	Гаралт/нотолгоо	Хариуцагч
1	Төлөвлөх	Батлагдсан төсөв, нэгжийн хэрэгцээ	Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөө	Худалдан авалт хариуцсан ажилтан
2	Цахим системд оруулах, батлуулах	Төлөвлөгөө	Батлагдсан, нийтлэгдсэн төлөвлөгөө	Худалдан авалт хариуцсан ажилтан; эрх бүхий этгээд
3	Техникийн баримт шалгах	Тодорхойлолт, ажлын даалгавар	Бүрэн бүрдэл, тодруулга	Захиалагч; худалдан авалт хариуцсан ажилтан
4	Сонгон шалгаруулах	Тендерийн баримт, санал	Үнэлгээний шийдвэр, мэдэгдэл	Үнэлгээний хороо; зохион байгуулагч
5	Гэрээ байгуулах, хянах	Шийдвэр, гэрээний төсөл	Байгуулсан гэрээ, хяналтын бүртгэл	Эрх бүхий этгээд; худалдан авалт хариуцсан ажилтан
6	Хүлээн авах, тохирол шалгах	Гэрээ, техникийн шаардлага, нийлүүлэлт	Акт; шаардлага хангаагүй бол мэдэгдэл	Хүлээн авах комисс
7	Хүлээлгэн өгөх, баримт шилжүүлэх	Акт, нэхэмжлэх, дагалдах баримт	Хүлээлгэн өгсөн баримт, санхүүгийн бүрдэл	Худалдан авалт хариуцсан ажилтан; санхүүгийн нэгж
8	Үр дүнг үнэлэх, хадгалах	Гүйцэтгэл, нийлүүлэгчийн мэдээлэл	Тайлан, үнэлгээ, сайжруулалтын санал	Худалдан авалт хариуцсан нэгж

ЗУРГАА. ЭРСДЭЛ, ХЯНАЛТ

Эрсдэл	Хяналтын санал
Төлөвлөгөө/санхүүжилтийн зөрүү	Батлагдсан төсөвтэй тулгах, өөрчлөлтийг зөвшөөрүүлэх
Техникийн шаардлага дутуу, ялгавартай	Бүрдлийн шалгах хуудас, тодруулга, эрх бүхий хяналт
Сонгон шалгаруулалтын зөрчил	Шийдвэр, үнэлгээ, цахим мөрийг хадгалах
Нийлүүлэлт хугацаа хэтрэх	Гэрээний хяналт, хугацааны бүртгэл
Чанар, тоо хэмжээ шаардлага хангахгүй	Хүлээн авах комиссын шалгалт, акт, буцаах/залруулах арга хэмжээ
Баримт дутуу, төлбөр саатах	Нэхэмжлэх, акт, гэрээний баримтын тулгалт

ДОЛОО. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ШАЛГУУР ҮЗҮҮЛЭЛТ

Үзүүлэлт	Эх баримтад буй тооцоолол / зорилт	Баталгаажуулах зүйл
Худалдан авалтын хугацаа	Зөвшөөрлөөс хүлээн авах хүртэл; ≤10 хоног	Худалдан авалтын төрөл бүрд хэрэгжих эсэх
Төлөвлөгөөний биелэлт	Гүйцэтгэл / төлөвлөгөө ×100%; ≥90%	Тоо, үнийн дүнгийн аль суурь ашиглах

Чанарын шаардлага хангаагүй бараа	Гологдол / нийт бараа ×100%; ≤5%	Бараа, ажил, үйлчилгээний хэмжилтийн нэгж
Үнийн хэмнэлт	(Зах зээлийн дундаж үнэ − худалдан авсан үнэ) / дундаж үнэ ×100%; ≥10%	Харьцуулах үнийн эх сурвалж, аргачлал
Нийлүүлэгчийн гүйцэтгэл	Хугацаа, чанар, баталгааны дундаж үнэлгээ; ≥80%	Үнэлгээний маягт, онооны аргачлал
Төлбөрийн хугацааны биелэлт	Хугацаандаа төлсөн / нийт төлбөр ×100%; ≥95%	Гэрээний төлбөрийн нөхцөл, мэдээллийн эх сурвалж

НАЙМ. НОРМАТИВ ЭШЛЭЛ, БҮРТГЭЛ

Эх материалд төрийн худалдан авах ажиллагааны хууль, төлөвлөлт/тайлагнал, цахим ажиллагаа, үнэлгээний хороо, гомдол шийдвэрлэх зэрэг журмууд дурдсан. Давхардсан эшлэлүүдийг нэгтгэж, хүчин төгөлдөр нэр, дугаар, огноог хариуцсан нэгжээр нягталсны дараа батална.

Холбогдох маягтууд (эх баримтаас): Худалдан авах хүсэлт NUM/EOMS/FMT/43; Захиалгын хуудас /44; Харьцуулсан үнэлгээ /45; Бараа хүлээн авсан тэмдэглэл /46; Зөвшөөрөгдсөн нийлүүлэгчдийн мэдээллийн сан /47; Нийлүүлэгчийн бүртгэл /48; Нийлүүлэгчийн үнэлгээний тайлан /49.

ЕС. ХЯНАЛТЫН ТҮҮХ, БАТАЛГААЖУУЛАЛТ

Хувилбар	Өөрчлөлт	Төлөв	Баталгаажуулалт
01	2025.10.16-ны эх баримт	Эх хувилбар	Эх баримтад зааснаар
02	Үүрэг, хяналтын цэг, оролт–гаралт, KPI-г сайжруулсан	Батлуулах төсөл	Худалдан авалт хариуцсан нэгжээр хянуулна