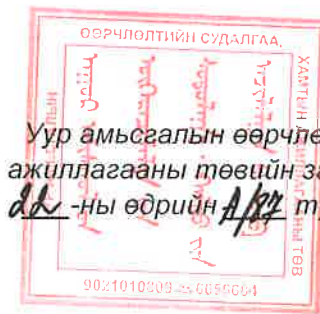




Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төвийн захирлын 2024 оны 12 сарын 22 -ны өдрийн 1/22 тушаалын 6 -р хавсралт

## ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ЖУРАМ

### 1. Ерөнхий нөхцөл

- 1.1 Энэхүү худалдан авах ажиллагааны бодлогын зорилго нь Уур амьсгалын өөрчлөлтийн судалгаа, хамтын ажиллагааны төв ("Төв")-ийн бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг зохицуулахад оршино.
- 1.2 Захирал нь худалдан авах ажиллагааны бодлогыг үр дүнтэй хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бусад дүрэм, журмыг гаргаж, хангаж, мөрдүүлнэ.
- 1.3 Төвийн худалдан авах ажиллагааны журам, үйл ажиллагаа нь тухайн үед хүчин төгөлдөр үйлчилж байгаа Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль ("Тендерийн хууль"), санхүүжүүлэгч улсын болон Олон улсын байгууллагын худалдан авах ажиллагааны дүрэм, журамд нийцсэн байна.
- 1.4 Энэхүү бодлогод тусгаагүй асуудлыг Тендерийн хууль болон санхүүжүүлэгчийн худалдан авах ажиллагааны дүрэм, журмаар зохицуулна.
- 1.5 Тендерийн тухай хууль, санхүүжүүлэгчийн худалдан авах ажиллагааны дүрэм, журмын дагуу холбогдох эрх бүхий газраас баталсан босго үнээс доош үнийн дүнтэй худалдан авах ажиллагааг сонгон шалгаруулалтгүйгээр худалдан авна. Энэхүү босгыг давсан бүх ажил, үйлчилгээ, барааг холбогдох хууль тогтоомжид заасан зохих тендер шалгаруулалтын журмаар худалдан авна.

### 2. Тодорхойлолт

- (a) Зөвлөх гэж Худалдан авах ажиллагааны гэрээний дагуу Төвд төслийн зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх үүрэгтэй аж ахуйн нэгж, хувь хүнийг хэлнэ.
- (b) Шууд худалдан авах гэрээ гэж урьдчилсан өрсөлдөөнгүйгээр Худалдан авах ажиллагааны гэрээ эсвэл худалдан авах захиалга хийхийг хэлнэ.
- (c) Эрх мэдэл шилжүүлэх гэж Төв доторх шийдвэр гаргах эрх үүргийг Төвийн бусад албан тушаалтанд шилжүүлэхийг хэлнэ.
- (d) Ёс зүй гэдэг нь зөв буруу, ёс суртахууны үүрэг, зарчим, үнэт зүйлс, болон ёс суртахууны шинж чанартай холбоотой ойлголтыг хэлнэ.
- (e) Худалдан авалт гэдэг нь хөдөлмөрийн гэрээнээс бусад Төвд санхүүгийн үүрэг үүсгэж бүх үйл ажиллагааг хэлнэ.
- (f) Худалдан авах ажиллагааны гэрээ гэдэг нь хоёр буюу түүнээс дээш талуудын хооронд харилцан үүргийг бий болгож буй заавал дагаж мөрдөгдөх гэрээг хэлнэ.
- (g) Худалдан авах ажиллагааны ажилтан гэж Төвийн худалдан авах ажиллагаатай холбоотой үйл ажиллагааг хариуцан явуулах үүрэгтэй хүнийг хэлнэ.

- (h) Худалдан авах захиалга гэж бараа, үйлчилгээг худалдан авах талаарх ханган нийлүүлэгч, зөвлөхөд гаргаж буй захилгын баримт бичгийг хэлнэ.
- (i) Үйлчилгээ гэж ханган нийлүүлэгч эсвэл зөвлөхийн худалдан авах гэрээний дагуу гүйцэтгэсэн үйлчилгээг хэлнэ.
- (j) Нийлүүлэгч гэж Худалдан авах ажиллагааны гэрээний дагуу Төвд бараа, үйлчилгээ, ажил нийлүүлэх үүрэгтэй аж ахуйн нэгж, хувь хүнийг хэлнэ.
- (k) Тендерт оролцогч гэж урьсан, эсхүл санал, үнийн санал ирүүлсэн боловч Худалдан авах ажиллагааны гэрээ байгуулаагүй ханган нийлүүлэгч, зөвлөхийг хэлнэ.
- (l) Үнэдээ тохирсон чанартай гэж үйлчилгээ, эдэлгээний бүх зардлыг харгалзан худалдан авахыг хэлнэ ба үүнд: зорилгодоо нийцэх байдал; боломжит ханган нийлүүлэгч эсвэл зөвлөхийн туршлага, гүйцэтгэлийн түүх; уян хатан байдал (худалдан авалтын амьдралын мөчлөгийн туршид шинэлэг байдал, дасан зохицох чадварыг багтаасан); байгаль орчны тогтвортой байдал (эрчим хүчний хэмнэлт, байгаль орчинд үзүүлэх нөлөөлөл гэх мэт); засвар үйлчилгээ, үйлчилгээ; болон бусад бүх эдэлгээний зардал.

### 3. Зарчмууд

- 3.1 Энэхүү худалдан авах ажиллагааны журам нь бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авахтай холбоотой Төвийн бүх үйл ажиллагаанд хамаарна.
- 3.2 Худалдан авах ажиллагааны журам нь Төвийн хэрэгжүүлж буй бүхий л төсөл болон төсөл хамтран хэрэгжүүлж буй худалдан авалтын бодлогогүй бусад байгууллагуудад мөн адил үйлчилнэ.
- 3.3 Төв нь шударга, ил тод байдлын зарчмын дагуу бүх ханган нийлүүлэгч эсвэл зөвлөхөд шударга, тэгш байдлаар хандана. Нийлүүлэгч эсвэл зөвлөхүүдийг Төвийн үйл ажиллагааны төлөө шударга, тэгш, ил тод өрсөлдөхөд юу ч саад болохгүй.
- 3.4 Захирал Төвийн үйл ажиллагаа нь эдгээр журмын заалт, эсвэл тогтоосон худалдан авах ажиллагааны дүрэмд нийцээгүй гэх үндэслэлээр хохирсон, эсхүл хохирол амсаж болзошгүй гэж мэдэгдэж буй ханган нийлүүлэгчид болон зөвлөхүүдэд гомдол гаргах, давж заалдах боломжийг олгоно.
- 3.5 Төв нь худалдан авах ажиллагаа болон гэрээ байгуулагдах явцад ханган нийлүүлэгч эсвэл зөвлөхүүд ёс зүйн дээд стандартыг баримтлахыг шаарддаг.
- 3.6 Төв ханган нийлүүлэгч, зөвлөхийг шууд болон төлөөлөгчөөр дамжуулан албадлагын, харилцан тохиролцсон, авлига, залилан мэхэлсэн үйл ажиллагаа явуулсан гэж ямар ч үед тогтоосон тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны гэрээг зурахаас татгалзах, худалдан авах ажиллагааг цуцлах, эсвэл ханган нийлүүлэгч, худалдан авах ажиллагаанд оролцохыг хориглосон аж ахуй нэгжийн жагсаалтад оруулж болно.
- 3.7 Төвийн ажилтан худалдан авах ажиллагааны дүрмийг зөрчсөн тохиолдолд түүнд Төвийн холбогдох дүрэм журмын дагуу сахилгын арга хэмжээ авна.

### 4. Худалдан авалт

- 4.1 **Худалдан авах ажиллагааны төлөвлөлт:** Холбогдох худалдан авах ажиллагааны албан тушаалтнууд ил тод байдлыг хангах, бараа, үйлчилгээг үр дүнтэй, үр ашигтай худалдан авах, хүргэх, захиран зарцуулах зорилгоор Төвийн бүх хэлтсээс авсан

- мэдээлэлд үндэслэн худалдан авах ажиллагааны жилийн төлөвлөгөөг боловсруулж, хөтөлнө.
- 4.2 **Тавигдах шаардлагуудын тодорхойлолт:** Төвийн худалдан авах ажиллагааны баримт бичиг, мэдээлэл нь тодорхой, ялгаварлалгүй, ил тод байна.
- 4.3 Төвийн худалдан авах ажиллагааны арга, хэлбэр нь худалдан авалт хамгийн үнэдээ тохирсон чанарыг бий болгохын тулд зохих өрсөлдөөнийг үүсгэнэ.
- 4.4 **Үнэлгээний шалгуур, аргачлалыг сонгох:** Үнэлгээний шалгуур нь худалдан авах ажиллагааны зүйлтэй холбоотой байна. Худалдан авах ажиллагааны баримт бичигт үнэлгээний шалгуур үзүүлэлт, хэрэглэх үнэлгээний аргачлалыг тусгасан байна.
- 4.5 **Шууд худалдан авах гэрээ:** Шууд худалдан авах гэрээ гэдэг нь Тендерийн тухай хууль, санхүүжүүлэгчийн худалдан авалтын журмын дагуу холбогдох эрх бүхий газраас баталсан босго үнээс доош үнийн дүн бүхий бараа, үйлчилгээ, ажлыг худалдан авах ажиллагааг зохион байгуулахгүйгээр шууд худалдан авах гэрээний дагуу худалдан авна.
- 4.6 Шууд худалдан авах гэрээг байгуулахдаа Төв нь холбогдох баримт бичгийн хамт шууд худалдан авах гэрээний үндэслэл шалтгааныг бичгээр тэмдэглэнэ. Худалдан авах ажиллагааны журамд тусгайлан заасан шалгуурт тусгаагүй нөхцөлд Захирал шууд худалдан авах гэрээг зөвшөөрсөн тохиолдолд үүнийг Захиргаа, удирдлагын хэлтэст мэдэгдэнэ.
- 4.7 **Хэл:** Тендертэй холбоотой бүх бичиг баримт нь шаардлагатай бол монгол ба/эсвэл англи хэл дээр байна.
- 4.8 **Худалдан авах ажиллагааны эцсийн зөвшөөрөл:** Захирал нь Нийлүүлэгчтэй Худалдан авах ажиллагааны гэрээ байгуулахаас өмнө бүх худалдан авалтыг хийх зөвшөөрлийг олгоно. Захирал тодорхой босго хүртэлх худалдан авалтын үйл ажиллагааг эцсийн зөвшөөрөл олгох эрх мэдлийг шилжүүлж болох бөгөөд хэрэв тус баримт бичиг байгаа бол түүнийг худалдан авах ажиллагааны баримт бичигт баримтжуулна.
- 4.9 **Худалдан авах ажиллагааны гэрээний нөхцөл:** Худалдан авах ажиллагааны гэрээний баримт бичигт худалдан авах гэрээний нөхцөл, санхүүгийн баримт, зарцуулалтын нотолгоо зэрэг баримт бичгийг гүйцэтгэх ажлын цар хүрээ, нийлүүлэх бараа, үзүүлэх зөвлөх үйлчилгээ, Төв болон нийлүүлэгчийн эрх, үүрэг, эцсийн үр дүнгийн хамт тодорхой тусгасан байна. Худалдан авах ажиллагаанд оролцогчид тендерийн баримт бичигт тусгасан Худалдан авах гэрээний ерөнхий болон тусгай нөхцөлүүдтэй танилцсан байна. Худалдан авах ажиллагааны гэрээний гүйцэтгэлийн заалтууд нь Олон улсын Хөдөлмөр эрхлэлтийн конвенцоор баталгаажсан хүний үндсэн эрхийг дагаж мөрдөх үүргийг багтаана. Тендерт шалгарсан оролцогч нь Худалдан авах ажиллагааны гэрээний материаллаг нөхцөлийг өөрчлөхийг хориглоно.
5. **Үнэлгээний хороо, ашиг сонирхлын зөрчил**
- 5.1 **Ашиг сонирхлын зөрчил:** Худалдан авах ажиллагаанд оролцож буй аль ч хэлтсийн бүх гишүүд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа бол тухайн хороо болон худалдан авах ажиллагааны бүрэлдэхүүнээс хасагдах үүрэгтэй. Тендер шалгаруулалтын явцад гарсан аливаа мэдэгдэхүйц зөрүү, онооны эрс зөрүү, сэжигтэй хууран мэхлэлт, бусад зохисгүй үйлдлүүдийг шалгана. Үнэлгээний удирдамж/шалгуурт нийцэхгүй байдлаар нэг ханган нийлүүлэгчийг дэмжсэн эсвэл санал болгосон гэж сэжиглэгдсэн аливаа хувь хүнийг ажлаас халах хүртэл захиргааны арга хэмжээ авч болно. Түүнчлэн тус нийлүүлэгчийг тендерт оролцогчдын жагсаалтаас хасаж эсвэл тендерээ цуцалж болно.

- 5.2 **Худалдан авах ажиллагааны ажилтан:** Захирал нь Хяналт, удирдлагын газрын хяналтын дор худалдан авах ажиллагааны бүхий л үйл ажиллагааг хариуцах албан тушаалтныг томилно.
- 5.3 **Худалдан авалтын хяналтын хороо:** Худалдан авалтын хяналтын хороо нь өндөр үнэ бүхий, чухал эсвэл нарийн төвөгтэй худалдан авалтын саналыг үнэлнэ.
- 5.4 **Худалдан авах ажиллагааг үнэлэх хорооны бүрэлдэхүүн, үүрэг:** Захирлын зөвлөл нь Худалдан авах ажиллагааг үнэлэх хорооны бүрэлдэхүүнд нэр дэвшүүлж, гишүүдийг томилох бөгөөд энэ нь 5 хүний бүрэлдэхүүнтэй байх юм.
- 5.5 Худалдан авах ажиллагааг үнэлэх хороог Хяналт, удирдлагын хэлтсийн дарга ахалж, хэлтсийн төлөөлөгчдөөс бүрдэнэ. Худалдан авах ажиллагааг үнэлэх хорооны дарга үр дүнг танилцуулна. Худалдан авах ажиллагааг үнэлэх хороо нь худалдан авах ажиллагааны бүх үйл ажиллагаанд дараах ажлуудыг гүйцэтгэнэ.
- (a) холбогдох төрийн эрх бүхий байгууллагаас баталсан дүрэм, журмын дагуу тендерийн баримт бичгийг бэлтгэх;
  - (b) санал болгож буй худалдан авах ажиллагааны арга хэмжээ нь хууль, журамд нийцсэн, шударга, зарчимч, ил тод байдал дээр суурилах зарчимд нийцсэн эсэхийг нягталж, худалдан авах ажиллагааны санхүү, худалдаа, үйл ажиллагааны үр дагаврын талаар ерөнхий зөвлөгөө өгөх, худалдан авах ажиллагаа нь Төвийн ашиг сонирхолд нийцэж байгаа эсэх талаар тайлбар өгөх, зөвлөгөө өгөх;
  - (c) баталгаажуулах;
  - (d) Тендерт оролцогчийг сонгох, худалдан авах ажиллагааны гэрээ байгуулахад худалдан авах ажиллагааны процесс нь тавигдах шаардлагыг хангасан эсэхийг үнэлэх, хянах; болон,
  - (e) Тендер шалгаруулалтын үйл явц, ханган нийлүүлэгч, зөвлөхийн сонгон шалгаруулалтыг батлахын тулд худалдан авах ажиллагааны эцсийн зөвлөмжийг захиралд гаргах.
- 5.6 **Худалдан авах ажиллагааны хорооны бүрэлдэхүүн:** Худалдан авах ажиллагааны хорооны бүрэлдэхүүнийг Захирлын зөвлөлөөс томилно. Тусдаа техникийн болон санхүүгийн саналтай худалдан авах ажиллагааны хувьд хоёр хороотой үүнд, нэг техникийн худалдан авах хороо, нэг санхүүгийн худалдан авах хороо байна.
- 5.7 **Мэргэшсэн байдал:** Хорооны бүх гишүүд техникийн, санхүүгийн болон/эсвэл худалдан авах ажиллагааны зохих мэдлэг, туршлагатай байна.

---oOo---

## **PROCUREMENT POLICY**

### **1. General conditions**

- 1.1 The purpose of this Procurement Policy of the Climate Change Research and Cooperation Centre ("**CCRCC**") is to govern the activities of CCRCC carried out for procuring goods, works and Services.
- 1.2 The Director shall issue, provide, and enforce procurement rules and regulations as he or she considers necessary for the effective implementation of the procurement policy.
- 1.3 The procurement-related regulations and activities shall align with the Law on Procurement of Goods, Works, and Services with State and Local Budget applicable at the time ("**Tender Law**").
- 1.4 Matters not addressed by this policy will be governed by the Tender Law.
- 1.5 In accordance with the Tender Law, procurement with a price below the threshold price approved by the Government will be purchased without selection. All works, services and goods that exceed this threshold will be procured through the appropriate tendering procedure specified in the relevant laws and regulations.

### **2. Definitions**

- (a) Consultant means an entity or individual that is responsible for providing Project Consulting Services to CCRCC in accordance with a Procurement Contract.
- (b) Direct Procurement Contract means an exceptional method to issue a Procurement Contract or Purchase Order without prior competition.
- (c) DoA or Delegation of Authority means the transfer of decision-making authority within the Center to other officials of the Center.
- (d) Ethics means the discipline relating to right and wrong, moral duty and obligation, moral principles and values, and to moral character.
- (e) Procurement means all activities rendering a financial commitment for CCRCC, except employment contracts.
- (f) Procurement Contract means legally binding and enforceable agreement, in writing between two or more parties, creating mutually and equally burdening obligations.
- (g) Procurement Officer means a person responsible for undertaking procurement-related activities within CCRCC.
- (h) Purchase Order means a unilateral order of goods or services by submission of a document to a Supplier or Consultant.
- (i) Services means services performed under a Procurement Contract by a Supplier or Consultant. It is a collective name for Project Consulting Services and Administrative Support Services.

- (j) Supplier means an entity or individual that is responsible for providing goods, services or works to CCRCC in accordance with a Procurement Contract.
- (k) Tenderer means a Supplier or Consultant that is invited to, or has submitted a proposal or quotation, but a Procurement Contract has not been signed.
- (l) Value for Money means procurement taking into consideration all life cycle costs and include e.g.: fitness for purpose; a potential Supplier or Consultant's experience and performance history; flexibility (including innovation and adaptability over the lifecycle of the procurement); CSR; environmental sustainability (such as energy efficiency and environmental impact); maintenance and service; and other whole-of life costs.

### 3. Principles

- 3.1 The Procurement regulations shall apply to all activities carried out for procuring goods, works and services for CCRCC.
- 3.2 The CCRCC Procurement Regulations shall apply to all projects administered by cooperating institutions that do not have their own, or insufficient, procurement guidelines or for all projects directly supervised by CCRCC.
- 3.3 CCRCC shall treat all Suppliers or Consultants in a fair and equal manner following the principles of fairness, integrity and transparency. Nothing should prevent Suppliers or Consultants from competing for CCRCC business on a fair, equal and transparent basis.
- 3.4 The Director shall provide complaints and appeals mechanisms for Suppliers and Consultants that claim to have suffered or claim that it may suffer loss or injury because of the alleged non-compliance of a decision or action of CCRCC with the provisions of these Regulations or procurement rules established by the Director.
- 3.5 CCRCC requires that Suppliers or Consultants under the CCRCC's Procurement Contracts observe the highest standard of ethics during the procurement and execution of such Procurement Contracts.
- 3.6 CCRCC may reject a proposal for award, cancel an award or debar a Supplier or Consultant if at any time it determines that the Supplier or Consultant has, directly or through an agent, engaged in coercive, collusive, corrupt or fraudulent practices, as defined in the anti-corruption policy, in competing for, or in executing, a Procurement Contract.
- 3.7 In case a staff member of CCRCC violates the procurement rules, he or she will be subject to disciplinary measures under CCRCC's rules and regulations.

### 4. Procurement

- 4.1 **Procurement Planning:** The relevant Procurement Officers shall prepare and maintain annual procurement plans, based on information obtained from all departments of CCRCC, to facilitate transparency and the effective and efficient purchase, delivery and final disposition of goods and services.
- 4.2 **Description of Requirements:** Solicitation documents circulated by the CCRCC to its Tenderers shall provide a clear, nondiscriminatory and transparent description of requirements.
- 4.3 Methods of procurement and their conditions for use CCRCC procurement shall make appropriate use of competition to achieve the most Value for Money, e.g. by open procedures for high value procurement.

- 4.4 **Selection of Evaluation Criteria and Methodology:** The evaluation criteria shall relate to the subject matter of procurement. The solicitation documents shall set out the evaluation criteria and the evaluation methodology to be applied.
- 4.5 **Direct Procurement Contract:** Direct procurement contract means goods, services and works whose value is lower than the threshold value approved by the Government in accordance with the Law on Tenders, without organizing the purchase process, according to the direct purchase contract.
- 4.6 When Direct Procurement Contract is used, CCRCC shall record the reasons in writing in a Justification of Direct Procurement Contract with supporting documentation. In case the Director approves Direct Procurement Contracting not covered by the specifically defined criteria in the procurement rules, this shall be reported to the Administration and Management Department.
- 4.7 **Language:** All documentation regarding bidding shall be in Mongolian and/or English if necessary.
- 4.8 **Final Procurement Approval:** The Director shall be the final approver of all procurement actions, before the CCRCC enters into a Procurement Contract with a Supplier. The Director may delegate authority to issue final approval for procurement actions up to a certain threshold, and such delegations shall be documented in a Delegation of Authority, if any.
- 4.9 **Conditions of Procurement Contracts:** The Procurement Contract documents shall clearly define the scope of work to be performed, the goods to be supplied, the consulting services to be delivered, the rights and obligations of the CCRCC and of the Supplier, the final deliverables of the Procurement Contract and supplementary documents including financial reports and proof of spending. All participating bidders shall be aware of the general and special conditions particular to the Procurement Contract of the projects listed in the bidding documentation. Procurement Contract performance clauses shall include the obligation to comply with fundamental human rights as guaranteed by the International Labor Organization core conventions. The successful bidder shall not be allowed to alter the material terms of the Procurement Contract.
5. **Evaluation committees and conflict of interest**
- 5.1 **Conflict of Interest:** All members of any of the departments, involved in the procurement process, shall declare their conflict of interest, if any, and ask to be removed from the committee and procurement process. Any noticeable discrepancies, drastic scoring differences, suspected fraudulent activity, or other improper actions during the bidding process or improper discussions with Suppliers before award will be investigated. Any individual suspected of favoring one Supplier or proposal in a manner inconsistent with the evaluation guidance/criteria may face administrative action up to and including termination. The Supplier so involved may be removed from inclusion on future bidder's lists or may have its tender cancelled.
- 5.2 **Procurement Officer:** The Director shall designate the officer(s) who shall be responsible for all procurement activities under the supervision of the Management and Administration Department.
- 5.3 **Procurement Review Committee:** The Procurement Review Committee shall evaluate any high-value, critical or complex procurement proposals.
- 5.4 **Composition and Role of the Procurement Review Committee:** The Director's Committee will nominate and appoint members to the Procurement Review Committee, which will consist of five CCRCC staff members.

- 5.5 The Procurement Review Committee shall be chaired by the Director for Management and Administration and will consist of the representatives of the departments. The Head of the Procurement Review Committee shall present the result. The Procurement Review Committee shall conduct the following tasks for all procurement actions:
- (a) To establish the relevant tender documents in line with the respective rules and regulations approved by the relevant government authorities;
  - (b) To review and confirm that the proposed procurement actions are based, inter alia, on compliancy, fairness, integrity and transparency, and, as such, are impartial;
  - (c) To provide general advice regarding the financial, commercial, operational implications of any proposed procurement action, comment where appropriate as to whether, in its view, the proposed action, inter alia, is in the best interest of CCRCC, and advise whether the proposed procurement case is appropriate;
  - (d) To evaluate and review the adequacy or necessity of the requirement being met under the proposed procurement action related to the selection of tenderer and award of Procurement Contract; and,
  - (e) To make a final procurement recommendation to the Director to approve Tendering process and Supplier or Consultant selection.
- 5.6 **Composition of the Procurement Committee(s):** The composition of a Procurement Committee is appointed by the Director's Committee. In the case of a Procurement with separate Technical and Financial Proposals, there shall be two Committees, one Technical Procurement Committee, and one Financial Procurement Committee.
- 5.7 **Expertise** All committee members shall have appropriate technical, financial and/or procurement expertise and experience.

-----o0o-----