



کاربرگ پایش محیط معاملات بخش خصوصی با دولت (هر مورد را در صورت امکان درج فرمایید.)

۱. نام دستگاه دولتی (مناقصه گزار یا کارفرما):
۲. ماهیت دستگاه دولتی: ☐ وزارتخانه ☐ ادارات تابع وزارتخانه ☐ شرکت دولتی ☐ نهاد عمومی غیردولتی سایر:
۳. نشانی دستگاه دولتی:
۴. شماره های تماس دستگاه دولتی:
۵. اشخاص مطلع یا دست اندر کار دستگاه مناقصه گزار:
۶. مورد معامله (محصول اعم از کالا یا خدمت):
۷. موضوع یا ماهیت تعهدات: (فروش، ساخت، احداث، مشاوره و ...)
۸. روش تشکیل قرارداد: ☐ مناقصه ☐ مزایده ☐ عدم الزام به تشریفات سایر:
۹. تاریخ برگزاری تشریفات: / / تاریخ انعقاد قرارداد: / / تاریخ مهم دیگر (.....): / /

در صورت نیاز به توضیح بیشتر، دنباله ی هر پاسخ را لطفاً با ذکر شماره ی ردیف آن، در برگه ی دیگری ادامه و ارایه فرمایید.

۱۰. آیا همه ی تأمین کنندگان به راحتی از فرصت های برگزاری مناقصه یا تشکیل قرارداد مطلع شده اند؟
۱۱. آیا همه ی علاقمندان نسخه ی کاملی از اسناد مناقصه یا ارجاع کار و تمام اصلاحیه ها را به دست آورده اند؟
۱۲. آیا همه ی مناقصه گران (داوطلبان) می دانستند که پیشنهاد بر چه اساس (چه معیارها و شیوه ای) ارزیابی می شود؟
۱۳. امکان پرسش و رفع ابهام برای مناقصه گران چگونه فراهم آمده است؟
۱۴. چه مانع غیر ضروری برای ورود مناقصه گران جدید ایجاد شده است؟
۱۵. آیا مشخصات درخواستی به سوی یک پیشنهاد دهنده ی خاص سوگیری کرده است؟ نحوه ی این سوگیری را شرح فرمایید:
۱۶. آیا «روش پرداخت قیمت» و «خسارت تأخیر پرداخت» را کارفرما در «اسناد مناقصه» قید و تعهد کرده است؟
۱۷. مناقصه گزار پرسش و ابهام درباره ی اسناد مناقصه را چگونه پاسخ داده است؟ ☐ زود در ... روز ☐ شفاف و کتبی ☐ نامناسب
۱۸. چگونه برای حضور در جلسات گشایش هریک از پاکتها («الف»، «ب» و «ج») بموقع دعوت شدید؟
۱۹. حضور دستگاه های نظارتی در این فرایند را چگونه ارزیابی می فرمایید؟
۲۰. مهمترین اعتراض شما به این مناقصه چه بوده است؟
-
-
-
-

۲۱. نام و نام خانوادگی شخص ارایه کننده ی اطلاعات بالا:
۲۲. شرکت یا سازمان متبوع:
۲۳. نسبت یا سمت در مناقصه یا قرارداد:
۲۴. شماره ی تلفن: شماره ی دورنگار:
۲۵. نشانی رایانامه: @..... (تاریخ تکمیل و ارسال: / /)

اطلاعات این بخش کاربرگ،
تنها برای تماس اتاق بازرگانی با
شخص است و بدون اجازه ی وی به
هیچ کس دیگری ارایه نخواهد شد.