**意见建议格式：**

**意见征询建议函**

一、供应商基本信息

供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮箱：

二、项目基本情况

项目的名称：

项目的编号： 标项号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、事项具体内容

事项1：

事实依据：

法律依据：

建议修改方案：

事项2

……

四、与意见建议事项相关的请求或诉求

请求：

五、我单位承诺对上述信息为如实填写，绝不弄虚作假，如有虚假，自愿承担所有后果。

我单位承诺配合做好法规规定的意见征询期间相应的文件、函件签收工作。

签字(签章)： 公章：

日期：

（采购人或代理机构）签收人：

**注：涉及流程上事项由代理机构回复，涉及采购内容、评分条款等由采购人回复。**

**本表格至少一式2份，采购人和代理机构各一份**

**意见征询答复函**

XXXXXXX有限公司

一、项目基本情况

项目的名称：

项目的编号： 标项号：

采购人名称：

二、事项具体内容答复

事项1：

答复：

事项2：

答复：

三、其他说明

公章：

日期：