建议函范本

一、建议供应商基本信息

建议供应商：

联系人： 联系电话：

二、建议项目基本情况

建议项目的名称：

三、建议事项具体内容

建议事项1：

建议事项2：

……

四、与建议事项相关的建议请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

建议函制作说明：

1.供应商提出建议时，应提交建议函和必要的证明材料。

2.建议供应商若对项目的某一标段进行建议，建议函中应列明具体标段号。

3.建议函的建议事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4.建议函的建议请求应与建议事项相关。