Anfrageformular für Lieferanten

SUPPLIER REQUEST FOR INFORMATION

1. **LIEFERANTENANFRAGE Supplier furnished Information (1-9)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Lieferant, Supplier Name      | 2. Standort, Facility/Location      | 3. Antragsteller, Requestor      | 4. Datum, Date      |
| 5. Teilenummer, Spec. No., Part Number       | 6. Bestell-Nr., Purchase Order No.      | 7. Anlagen, AttachmentsYes [ ]  No [ ]  | 8. Unterschrift, Signature      |
| 9. Beschreibung der Anfrage (einschl. möglicher Alternativen bzw. Lösungen), Description of Request (Including any alternate methods or solutions)      |

**II. NORD MICRO-ANTWORT Nord Micro response (10-15)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. Name d. strategischen Einkäufers, Buyer´s Name      | 11. Beauftragte Abt., Assigned Dept:[ ]  Purchasing [ ]  QE [ ]  Eng.[ ]  Mfg Eng. [ ] QA [ ]  SQA | 12. NM-Nr., Tracking Number (Optional)       |
| 13. NM-Antwort, Customer Response      |
| 14. Unterschrift beauftragte Abt./Datum Respondent 's Signature / Date*/*        | 15. Unterschrift Strategischer Einkauf/Datum Buyer /Coordinator's Signature / Date*/*       |

NM-Form 672 A