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, Attachments  Yes  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