

Anfrage / Bedarf		Angebote bis	
Verantwortlich		Wunschtermin	

So geht es: Je Lieferant eine Zeile mit Angebotssumme netto, Lieferzeit in Arbeitstagen und „Gültig bis“; bei einer Absage die Summe leer lassen und „Absage“ als Bemerkung eintragen. Die grauen Spalten rechnet die Tabelle: „Wertet mit“ (nur gültige Angebote, abgelaufene zählen nicht), den Abstand zum günstigsten und die Markierung günstigstes, schnellstes oder abgelaufen. Unten die Vergabe: Geht der Zuschlag nicht an das günstigste Angebot, gehört ein Grund dazu.

Angebote

Lieferant	Angebots-Nr.	Summe netto (€)	Lieferzeit (AT)	Gültig bis	Bedingungen / Bemerkung	Wertet mit (€)	Abstand (%)	Markierung

Vergabe

Zuschlag an		Datum	
-------------	--	-------	--

Begründung (Pflicht, wenn nicht das günstigste Angebot, z. B. Lieferzeit, Qualität, Erfahrung)