

Zuschlagschreiben für eine Unterschwellige Vergabe

[Briefkopf der Vergabestelle]

[Name der Vergabestelle]

[Adresse der Vergabestelle]

[Telefon/E-Mail der Vergabestelle]

[Ort, Datum]

An

[Name des Unternehmens]

[Adresse des Unternehmens]

Betreff: Zuschlag für die Vergabe [Bezeichnung des Verfahrens] – [Optional: Referenznummer]

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen der Ausschreibung „[Bezeichnung des Verfahrens]“ gemäß [z. B. UVgO] hat Ihr Angebot den Zuschlag erhalten.

1. Auftragsgegenstand:

- [Beschreibung des Auftragsgegenstands, z. B. „Bereitstellung von Bürohardware“].

2. Grund für den Zuschlag:

Nach Auswertung der Angebote gemäß den Ausschreibungsunterlagen hat Ihr Angebot die besten Ergebnisse erzielt:

- Preis:** [X Punkte].
- Qualität:** [Y Punkte].

Ihr Angebot wurde als das wirtschaftlichste Angebot bewertet.

3. Vertragsgrundlagen:

Der Auftrag basiert auf:

- Der Leistungsbeschreibung und den Vergabeunterlagen.
- Ihrem Angebot vom [Datum des Angebots].

4. Vergütung:

- Gesamtbetrag:** [Betrag in € netto/brutto].

5. Zeitplan:

- Liefer-/Leistungsbeginn:** [Datum].
- Liefer-/Leistungsende:** [Datum oder „nach Absprache“].