

طلب سعر — نقل الأشخاص

تستكملها المشتريات أو الموارد البشرية أو العمليات أو الإدارة أو فريق الفعاليات.

القطاع والموقع	المؤسسة / الاسم القانوني
نوع الحاجة	اسم المسؤول وصفته وبيانات الاتصال
نقاط الانطلاق والمحطات والوجهات	تاريخ الانطلاق والمدة
عدد الركاب في كل رحلة	التوقيت والتواتر
الامتعة وسهولة الوصول وقيود الدخول	المركبة المطلوبة أو السعة
مرجع الشراء / آخر أجل للرد	المتابعة أو التقارير المطلوبة

مرفقات ومتطلبات

- ☐ إرفاق الجدول أو برنامج الدورات إن توفر
- ☐ تحديد الحاجة إلى زيارة الموقع أو مرحلة تجريبية
- ☐ فصل المتطلبات الإجبارية عن الخيارات
- ☐ ذكر الشروط الإدارية المطلوبة من المورد

هذه الورقة ليست حجزاً ولا ضماناً للتوفر. يبدأ الالتزام بالخدمة فقط بعد المصادقة الكتابية على النطاق وعرض السعر.