

Demande de prix — transport de personnes

Fiche à compléter par les achats, RH, opérations, administration ou événementiel.

Organisation / raison sociale _____	Secteur et site concerné _____
Nom, fonction et coordonnées du contact _____	Type de besoin _____
Date de démarrage et durée _____	Origines, arrêts et destinations _____
Horaires et fréquence _____	Nombre de passagers par trajet _____
Véhicule souhaité ou capacité attendue _____	Bagages, accessibilité et contraintes d'accès _____
Modalités de suivi ou reporting souhaitées _____	Référence achat / délai de réponse attendu _____

Pièces et exigences

- ☐ Joindre le planning ou tableau des rotations si disponible
- ☐ Préciser si une visite de site ou une phase pilote est requise
- ☐ Identifier les éléments obligatoires et les options
- ☐ Indiquer les conditions administratives du fournisseur

Le remplissage de cette fiche ne constitue ni une réservation ni une garantie de disponibilité. Le service est engagé uniquement après validation écrite du périmètre et du devis.