

جمعية بلسم

DAGpsych e.V Organization

طلب عرض سعر

REQUEST FOR QUOTATION

PR no(s): رقم طلب الشراء	5	Date RFQ sent out: تاريخ إرسال طلب عرض السعر Date quotation due back: تاريخ إرجاع عرض السعر Project Manager: مدير المشروع	10.11.2025  Dr. Jihad Alabdullah
-----------------------------	---	---	--

Supplier Name: اسم المزود		RETURN QUOTATION TO: DAGpsych e.V ORGANIZATION يعاد عرض السعر إلى جمعية بلسم	
Contact name اسم مسؤول التواصل		Contact name اسم مسؤول التواصل	Dr. Jihad Alabdullah
E-mail الإيميل		E-mail الإيميل	<a href="mailto:dr.med.jihad.alabdullah@outlook.de">dr.med.jihad.alabdullah@outlook.de</a>
Phone هاتف		Phone هاتف	+49 176 43219100
Mobile موبايل		Mobile موبايل	+49 176 43219100
Address العنوان		Address العنوان	Blücherstrasse 55 10961 / Berlin

for organization to fill in	
Date service required by: تاريخ استلام الخدمة	15.11.2025
Delivery address: عنوان الاستلام	Damascus Governornate - Damascus City
Delivery method (if applicable): آلية التوصيل	On Site
Payment terms: طريقة الدفع	Cash

				For supplier to fill in: يعبئ من قبل المزود / المخرّب			
Line item no.	Description of Goods / Services وصف المادة أو الخدمة	Unit الوحدة	Quantity required الكمية المطلوبة	Currency العملة	Unit Price سعر الوحدة	Total Price السعر الإجمالي	Availability date تاريخ توفر الخدمة
2.4	مسؤول العمليات حيث سنجو مسؤوليات: •الإشراف على عمليات المشتريات واللوجستيات لضمان توفر الموارد والمعدات والخدمات اللازمة للأنشطة في الوقت المناسب. •ضمان الالتزام بسياسات المشتريات والإجراءات المالية ولوائح الجهات المانحة المعتمدة في المنظمة. •إدارة العلاقات والعقود مع الموردين، وضمان تنفيذ الاتفاقيات بشكل سليم، وتعزيز التعاون الفعال مع الشركاء المحليين. •المساهمة في إعداد خطط الإنفاق ومتابعة الالتزام بالميزانية المعتمدة. •تنسيق الوثائق المالية بما في ذلك الفواتير والمنفوعات والمستندات الداعمة، بالتعاون مع قسم المالية. •إعداد التقارير الدورية المتعلقة بالعمليات ودعم عمليات التدقيق الداخلي والخارجي لضمان الشفافية والمساءلة. •تحليل العمليات الحالية واقتراح وتنفيذ تحسينات تشغيلية تسهم في تعزيز كفاءة وفعالية أنشطة المشتريات واللوجستيات. مدة التعاقد: عامين كاملين.	Contract	1	EUR			
	"Operations Officer: Responsibilities include: • Overseeing procurement and logistics operations to ensure the timely availability of resources, equipment, and services for activities. • Ensuring compliance with procurement policies, financial procedures, and donor regulations approved by the organization. • Managing relationships and contracts with suppliers, ensuring proper implementation of agreements, and fostering effective collaboration with local partners. • Contributing to the preparation of expenditure plans and monitoring adherence to the approved budget. • Coordinating financial documentation, including invoices, payments, and supporting documents, in collaboration with the Finance Department. • Preparing periodic operational reports and supporting internal and external audits to ensure transparency and accountability. • Analyzing current operations and proposing and implementing operational improvements that contribute to enhancing the efficiency and effectiveness of procurement and logistics activities." Contract Period: 2 Full Years.						

Subtotal		المجموع
Sales tax (if applicable)/		ضرائب المبيعات
Delivery charge (if applicable)/		أجور توصيل
Other charges (if applicable)/		أجور أخرى
TOTAL		الإجمالي

Additional information required from supplier: المعلومات الإضافية المطلوبة من المورد:	
[1] Quote validity period فترة صلاحية عرض السعر	
[2] Copy of ID card for all the supplier is required نسخة من بطاقة الهوية	

Supplier confirmation of offer تأييد المورد للعرض	Supplier stamp خاتم المزود / المخرّب
Nameالاسم:	
Titleالمنصب الوظيفي:	
Signaturالتوقيع:	