

Consejo Noruego de Refugiados

Sistema de Compras Digitales - Guía del Usuario del Proveedor

Versión 2 - Junio 2024

Tabla de contenido

1.	Cómo registrarse para obtener una cuenta en el sistema	3
2.	Cómo ver y actualizar su cuenta de proveedor	7
3.	Cómo iniciar sesión en el sistema	8
4.	Cómo aplicar a licitaciones	9
5.	Como aplicar a solicitudes de cotizaciones	15

El sistema de Adquisiciones Digitales de NRC automatizará el proceso de compra, desde el anuncio hasta el envío y la recepción de ofertas. Esto se utilizará para licitaciones y solicitudes de cotizaciones. Es responsabilidad del proveedor registrarse, permitir el acceso al sistema y facilitar el proceso de compra.

1. Cómo registrarse para obtener una cuenta en el sistema

Se puede acceder al sistema desde este enlace - <https://eaydps.nrc.no/>. Para acceder al sistema, el proveedor primero deberá registrarse para obtener una cuenta siguiendo el siguiente proceso:

- 1.1 Acceda al enlace a través de un navegador y haga clic en el enlace **Registrarse como proveedor** como se muestra en la **Figura 1**.

¡NOTA! Haga clic en **Descargar guía en PDF** en la parte inferior izquierda para descargar una copia del manual del proveedor.

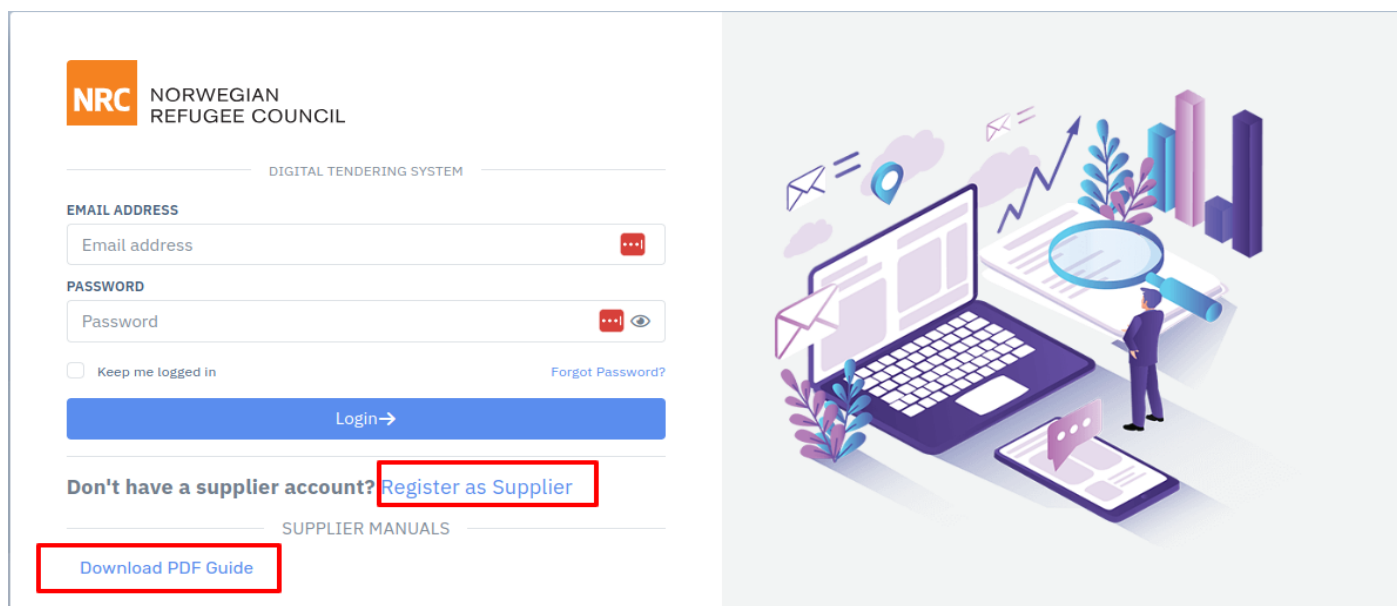


Figura 1

- 1.2 Complete la información de la cuenta de usuario como se muestra en la **Figura 2**.

¡NOTA! Proporcione un correo electrónico válido y un número de teléfono válido que comience con el código de su país.

La contraseña debe contener al menos una letra mayúscula, un número y un carácter especial. La longitud de la contraseña es de 15 caracteres y no debe ser una contraseña de uso común.

- 1.3 Lea la Política de Protección de **Datos** y la **Política de Privacidad** y, a continuación, haga clic en la casilla

de verificación como se muestra en la *Figura 2*. Proceda a hacer clic en el botón **REGISTRARSE**.

NOTE: If you have applied for a tender before using this system, please use the Supplier Login screen. Use forgot password functionality if you don't remember your password.

FULL NAME: * Jason Benet	EMAIL ADDRESS: * jasonbenet@gmail.com Should be a valid supplier email address with the capability of receiving emails
PHONE NUMBER: * 0700320320 should be a valid phone number with the capability of receiving SMS	PASSWORD: * should contain letters, numbers and special characters
CONFIRM PASSWORD: * 	
☒ By creating a supplier account you agree to NRC's Data Protection Policy and Privacy Policy	
Register →	

Have your registered before? [Supplier Login](#)

Figura 2

Una vez que su registro haya sido exitoso, se enviará un enlace de verificación a su correo electrónico. Revise su **bandeja de entrada**, o **Correo no deseado** para ver el enlace de verificación. En caso de que no haya recibido el enlace de verificación, puede solicitar otro enlace o cambiar su correo electrónico si proporcionó el correo electrónico incorrecto. Véase *la figura 3*.

NRC NORWEGIAN
REFUGEE COUNCIL

VERIFY YOUR EMAIL ADDRESS

Before proceeding, please check your email (jasonbenet@gmail.com) for a verification link.
Please check your spam/junk folder and promotions tab if you could not see the email

If you did not receive the email

[click here to request another](#)

[or change email](#) [Logout](#)

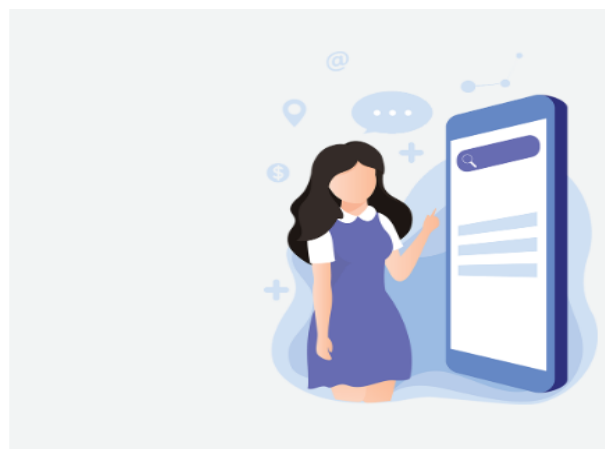


Figura 3

1.4 Después de hacer clic en el botón **Verificar dirección de correo electrónico**, se le redirigirá a la página que se muestra en la **Figura 4**. Haga clic en el botón **Completar perfil de proveedor**.

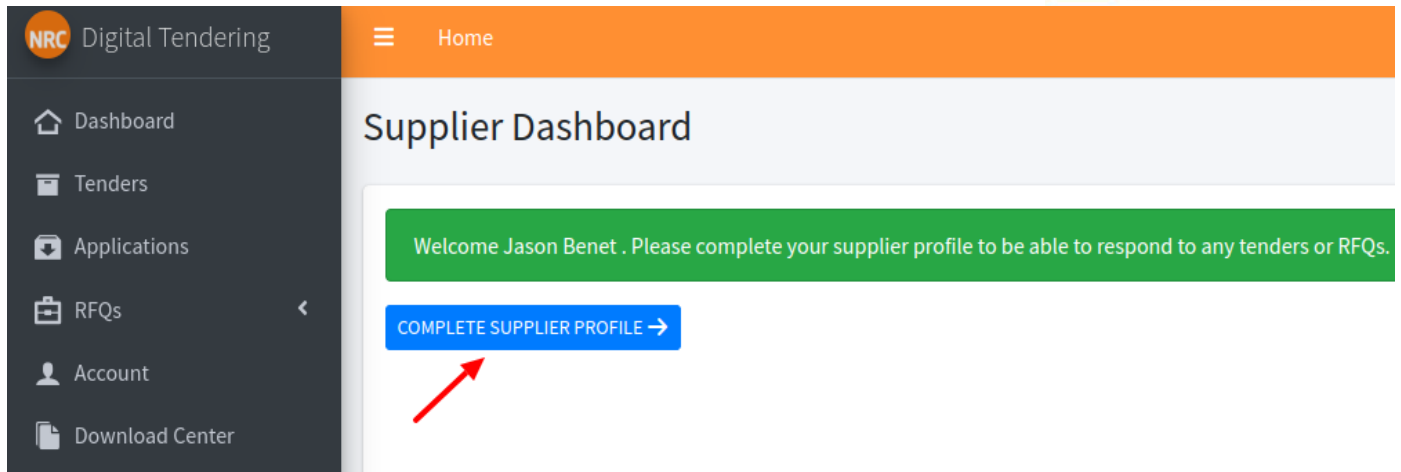


Figura 4

1.5 Proporcione la información comercial y de persona de contacto. Si los datos de la persona de contacto son los mismos que los introducidos en la **Figura 2**, haga clic en el botón **Importar desde perfil** para copiar los datos. Marque la casilla y haga clic en el botón **Registrar cuenta de proveedor** como se muestra en la **Figura 5**.

¡NOTA! No pueden enviar licitaciones o solicitudes de cotizaciones antes de crear su cuenta de proveedor.

Dashboard

i You need to create your supplier/vendor/consultant account to be able to proceed.

Business/Entity Information

Type of Organization: *
Select Organization Type

Company Email: *
Email should be able to receive emails

Country: *
Select Registered Country

Postal Address:
Postal address i.e. P.O. BOX

Company Trading Name: *
Enter Legal Registered Name of Company

Company Phone: *
Company Phone Number

City/Town: *
Main city/town

Business Speciality: *
Brief business description (max 500 words without special characters)
Don't use special characters i.e <> ~#%^*

Contact Person Information

IMPORT FROM MY PROFILE (with a red arrow pointing to it)

Contact Person Name: *
Business main contact

Contact Person Phone: *
Email should be a working email

Contact Person Email: *
Email should be a working email

Business Role/Title: *
e.g Director

☐ By completing the supplier/vendor profile you agree to have read NRC's [Data Protection Policy](#) and [Privacy Policy](#)

REGISTER SUPPLIER ACCOUNT (with a red arrow pointing to it)

Figura 5

2. Cómo ver y actualizar su cuenta de proveedor

Una vez que haya creado correctamente la cuenta de proveedor, se le redirigirá a una ventana con cuatro pestañas: **Cuenta de proveedor**, **Personas de contacto**, **Cuenta de usuario** y **Administradores**, como se muestra en la *Figura 6*.

2.1. Haga clic en la pestaña **Cuenta de proveedor** para ver los detalles de su cuenta de proveedor. Desde aquí también puede ver las licitaciones abiertas haciendo clic en el botón **Ver licitaciones abiertas**. También puede actualizar su perfil haciendo clic en el botón **Actualizar perfil**.

2.2. Haga clic en la pestaña **Personas de contacto** para ver y/o editar y/o eliminar personas de contacto. Puede tener varias personas de contacto. Puede agregar una persona de contacto haciendo clic en el botón **Agregar persona de contacto** en la parte superior derecha.

2.3. Haga clic en la pestaña **Cuenta de usuario** para ver los detalles de la cuenta de usuario. Puede editar el perfil y/o la contraseña de la cuenta de usuario haciendo clic en los botones de edición respectivos.

2.4. Haga clic en la pestaña **Administradores** para ver los administradores de la cuenta. También puede agregar un administrador haciendo clic en el botón **Agregar usuario proveedor** en la parte superior derecha.

Benet SuppliesLimited

Supplier Account

Contact Persons

User Account

Administrators

View Open Tenders

Update Profile

Organization Type:	Sole Trader	Name:	Benet SuppliesLimited
Email:	benetsupplies@gmail.com	Phone	0703203203
Country	Kenya	City	Nairobi
Contact Person Name:	Jason Benet	Contact Person Phone	0700320320
Contact Person Email:	jasonbenet@gmail.com	Contact Person Role	Director
Postal Address:	P.O. BOX 203-114	Supplier Status:	Active
Registered At:	Mon, Jul 1, 2024 6:43 PM	Business Description:	We are a locally integrated company that supplies construction and building materials.

Figura 6

3. Cómo iniciar sesión en el sistema

3.1 Si ya tiene una cuenta de proveedor, acceda al enlace del sistema (<https://eaydps.nrc.no/>). Ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña y haga clic en el botón **Iniciar sesión** como se muestra en la *Figura 7*.

Descargue la Guía en PDF utilizando la **Guía de descarga en PDF** si no tiene una copia.

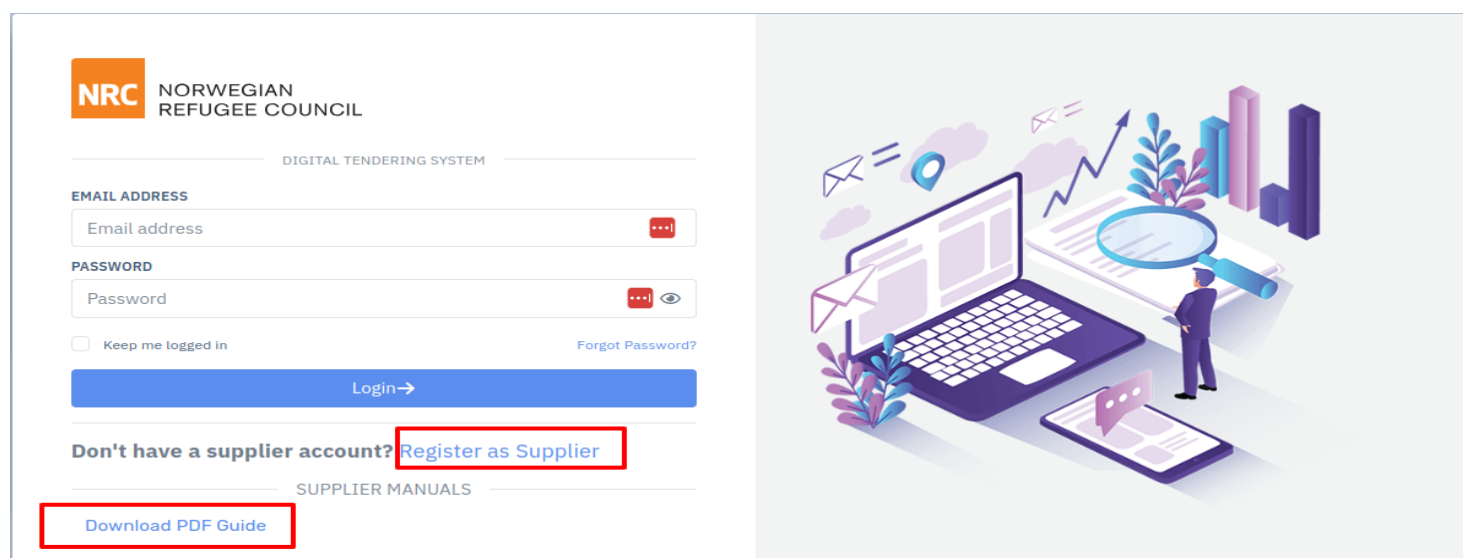


Figura 7

3.2 Después de que el sistema verifique que los datos son correctos, recibirá un código de verificación en su dirección de correo electrónico registrada. Por favor, revise su **carpeta de correo no deseado** si no recibe ningún código. De lo contrario, **vuelva a enviar el código**. Si ha recibido el código, escriba y haga clic en **Verificar** como se muestra en la *figura 8* a continuación. Cuando inicie sesión con éxito, será redirigido al panel de control de su proveedor.

We just sent your authentication code via email to jason*****@gmail.com The code will expire at 15:50:23

VERIFICATION CODE

Check your registered email (jason*****@gmail.com) for the verification code. The code will expire in 10 minutes

Verify

Haven't received the code? [Resend Code](#)

Try again later? [Back to Sign-in](#)

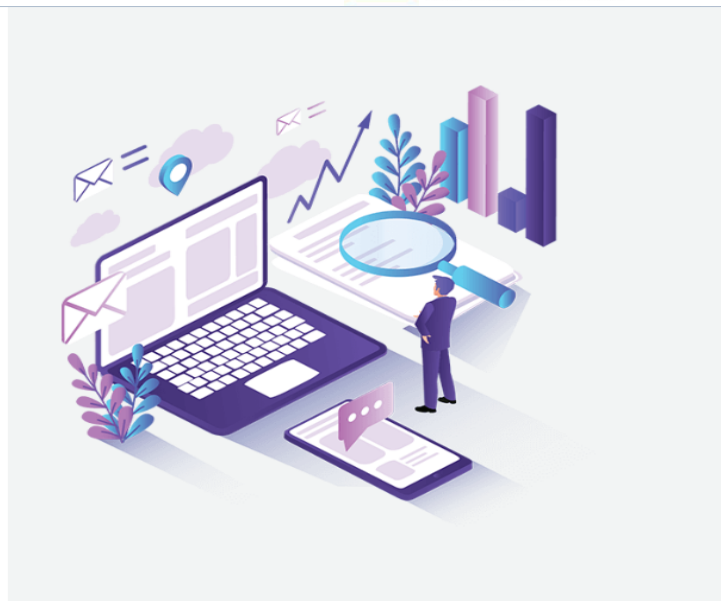


Figura 8

¡NOTA! Para ver y actualizar los detalles de su cuenta de proveedor después de iniciar sesión, haga clic en el botón **Cuenta** en el menú de la izquierda, como se muestra en la **Figura 9** a continuación. Siga los pasos **2.1**, **2.2**, **2.3** y **2.4** si necesita actualizar su cuenta de proveedor.

NRC Digital Tendering

- Dashboard
- Tenders
- Applications
- RFQs
- Account**
- Download Center

Home

Benet SuppliesLimited

Home / Suppliers / Supplie

Supplier Account Contact Persons User Account Administrators

[View Open Tenders](#) [Update Profile](#)

Organization Type:	Sole Trader	Name:	Benet SuppliesLimited
Email:	benetsupplies@gmail.com	Phone	0703203203
Country	Kenya	City	Nairobi
Contact Person Name:	Jason Benet	Contact Person Phone	0700320320
Contact Person Email:	jasonbenet@gmail.com	Contact Person Role	Director
Postal Address:	P.O. BOX 203-114	Supplier Status:	Active
Registered At:	Mon, Jul 1, 2024 6:43 PM	Business Description:	We are a locally integrated company that supplies construction and building materials.

Figura 9

4. Cómo aplicar a licitaciones

4.1 Para aplicar a una licitación, inicie sesión en el sistema con su dirección de correo electrónico y contraseña y haga clic en el botón **Ofertas** como se muestra en la **Figura 12**. Aquí se mostrarán todas las

licitaciones abiertas, que incluyen licitaciones nacionales para su país y licitaciones internacionales. Desde esta ventana se pueden ver varios detalles de la licitación abierta, incluido el nombre de la licitación, la fecha de cierre, el país, la oficina, el estado y la fecha límite.

4.2 Haga clic en el botón **Solicitar ITB** para solicitar los pliegos de la licitación. También puede hacer clic en **Ver Licitación** para ver más detalles de una Licitación en particular.

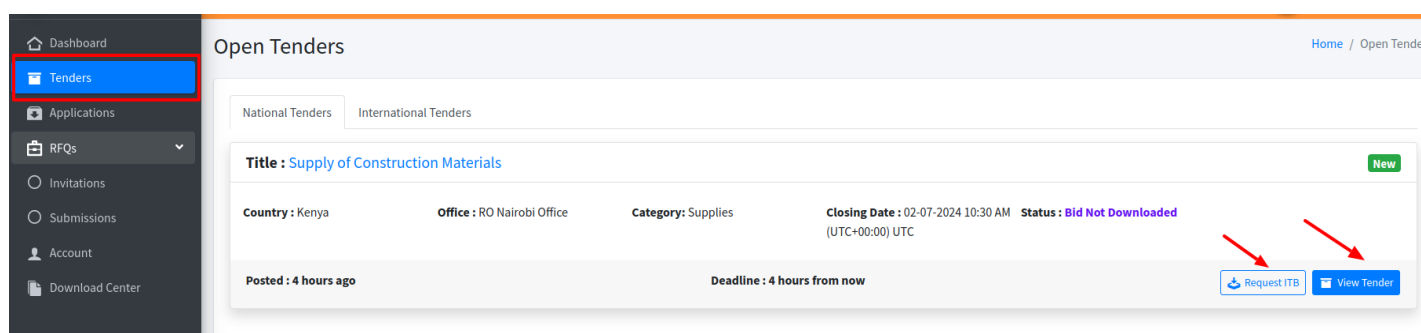


Figura 12

4.3 Si hace clic en el botón **Solicitar ITB**, será redirigido a la ventana que se muestra en la **Figura 13** a continuación. Haga clic en el botón **Confirmar solicitud de ITB** y proceda a descargar los pliegos de la Licitación. Haga clic en **Cancelar Solicitud** si no desea descargar los pliegos de la Licitación.

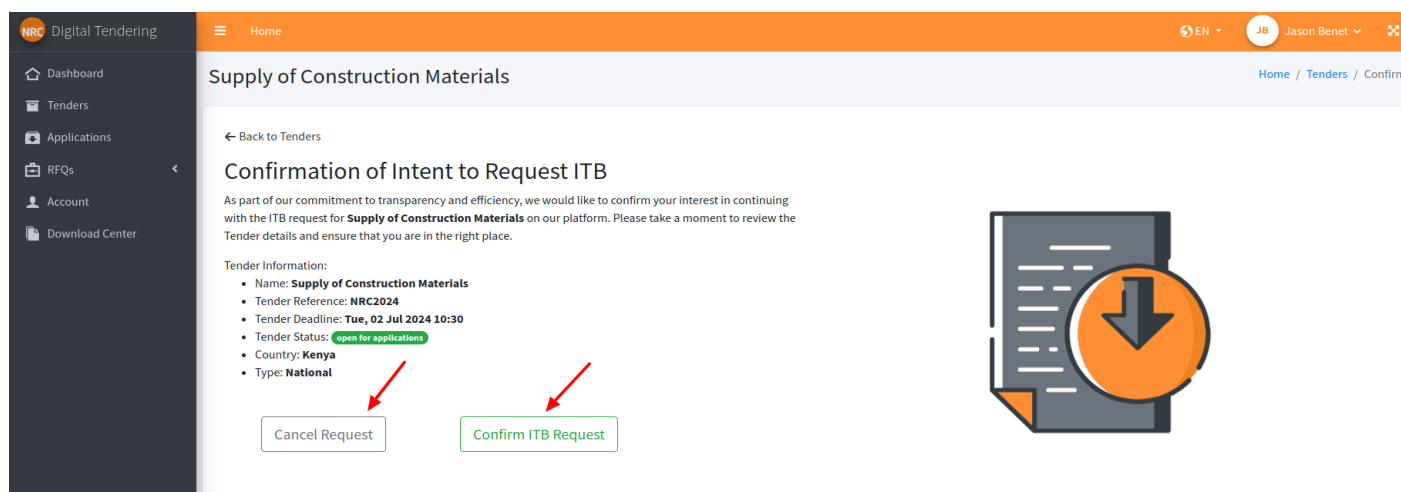


Figura 13

Si confirma la solicitud de ITB, continuará con el paso 4.5.

4.4 Si hace clic en el botón **Ver Licitación**, será redirigido a la ventana que se muestra en la **Figura 14** a continuación. Haga clic en el botón **Iniciar solicitud** y continúe con la solicitud. Haga clic en **Cancelar** si no desea continuar.

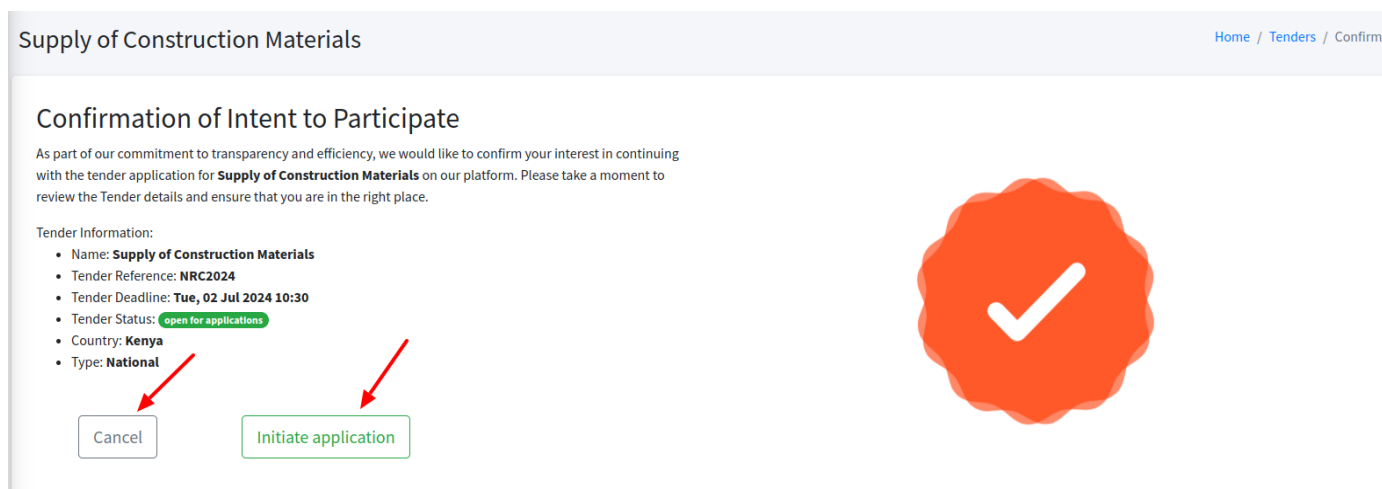


Figura 14

4.5 Para descargar los pliegos de la Licitación, haga clic en el botón **Solicitar ITB** (Ver **Figura 15**). Si desea solicitar los pliegos de la licitación, llene el formulario ITB. Proceda a hacer clic en el **botón Aplicar Oferta**.

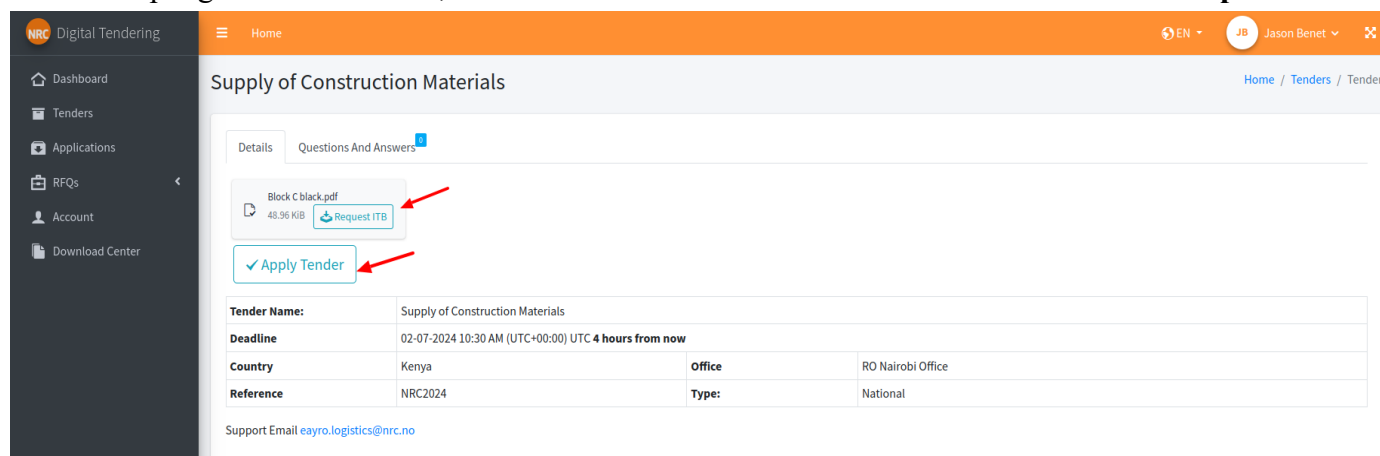


Figura 15

4.6 Cargue los documentos obligatorios en los campos respectivos, como se muestra en la **Figura 16**. Haga clic en **Siguiente**.

Supply of Construction Materials

[Home](#) / [Tenders](#) / [Apply](#)

You are required to upload the following mandatory administration documents. Click on choose file to upload

Tax Compliance Certificate: *

 Choose File...

NOTE: Upload only PDF max file size 10 MB

Business Licence: *

 Choose File...

NOTE: Upload only PDF max file size 10 MB

NEXT →

Figura16

4.7 Haga clic en el botón **Cargar ITB completada** para cargar la ITB completada. Cargue otros documentos específicos de la licitación en los sobres 1 y 2, como se muestra en la **Figura 17**.

Una vez que haya cargado correctamente los documentos, puede utilizar el icono de eliminación de la izquierda para eliminar el documento si desea eliminarlo y volver a cargarlo.

Lea los **Términos y Condiciones de la Licitación**, marque la casilla y haga clic en el botón **Enviar solicitud** para completar la solicitud.

Supply of Construction Materials

[Home](#) / [Tenders](#) / [Apply](#)

Filled Tender Document: *

 Upload Filled ITB...

NOTE: Upload only PDF max file size 10 MB

Envelope 1- Technical Proposal (Technical Documents and response documents):



Drop files here

OR Click to Upload

NOTE: Max file size is 8MB and max number of files is 10. Upload only PDF, word, and image

Envelope 2 - Financial Proposal (Quotation and financial Documents, any other document indicating Price):



Drop files here .

OR Click to Upload

NOTE: Max file size is 8MB and max number of files is 10. Upload only PDF, word, and image

Comment/Message (Optional):

Enter your message here

☒ *** I have read and agreed to NRC's Tender Terms and Conditions**

 **Submit Application**

 On submitting, You will get an email confirming the reception of your application. Be sure to check all your email folders including junk/spam.

← **PREVIOUS**

Figura17

4.8 Una vez que haya enviado su solicitud, se le redirigirá a una ventana con cuatro pestañas: **Detalles de la solicitud**, **Detalles de la cotización**, **Detalles de la licitación**, **Preguntas y respuestas** (**Figura 18**).

- 4.8.1 Haga clic en la pestaña **Detalles de la solicitud** para ver los detalles de su solicitud, descargar los documentos cargados y ver el estado de la solicitud. Si desea optar por no participar en la licitación, haga clic en el botón **OPTAR POR NO PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN** en la parte inferior derecha.

Bid for Tender NRC2024 Home / Applications / Application

Application Details Quote Details Tender Details Questions And Answers

Filed ITB/Tender File

Benet Supplies.pdf
107.72 KiB [Download](#) [Replace ITB](#)

[Add Documents](#)

#	Document	Uploaded File	
1.	Tax Compliance Certificate	Benet Supplies.pdf	Download Replace
2.	Business Licence	Benet Supplies.pdf	Download Replace

Mandatory Administration Documents

Envelope 1 - Technical Proposal (1 Files)

#	File Name	
1.	Benet Supplies.pdf	Download Delete

[Add Technical Documents](#)

Envelope 2 - Financial Proposal (1 Files)

#	File Name	
1.	Benet Supplies.pdf	Download Delete

[Add Financial Proposal Documents](#)

[Download All Files](#)

Tender Name:	Supply of Construction Materials	Tender Reference	NRC2024
Country	Kenya	Office	RO Nairobi Office
Applied On:	Tue, Jul 2, 2024 6:32 AM	Last Edit:	Tue, Jul 2, 2024 6:38 AM
Message/Comment:	Edit Message		
Application Status:	Active		

[OPT OUT FROM TENDER](#)

Figura 18

- 4.8.2 Haga clic en la pestaña **Detalles** de la Licitación para cotizar los elementos de la Licitación. Después de agregar todos los elementos, haga clic en el botón **Enviar elementos**.

Quote for bid #000000-Benet SuppliesLimited Home / Tender / Application / Tender Items

#	Description	Unit	Quantity	Unit Cost (KES)	Total
1	Masonry blocks Masonry blocks	Pieces	2000	50	100000
2	Paint Paint	Liters	20	800	16000
3	Steel rebar Steel rebar	Kilograms	2000	2200	4400000

Transport * Put 0 if inclusive or N/A
0

Availability/Delivery Period *
Immediate

Duration/Validity of the offer *
One month

Previous Contracts with NRC *
Yes

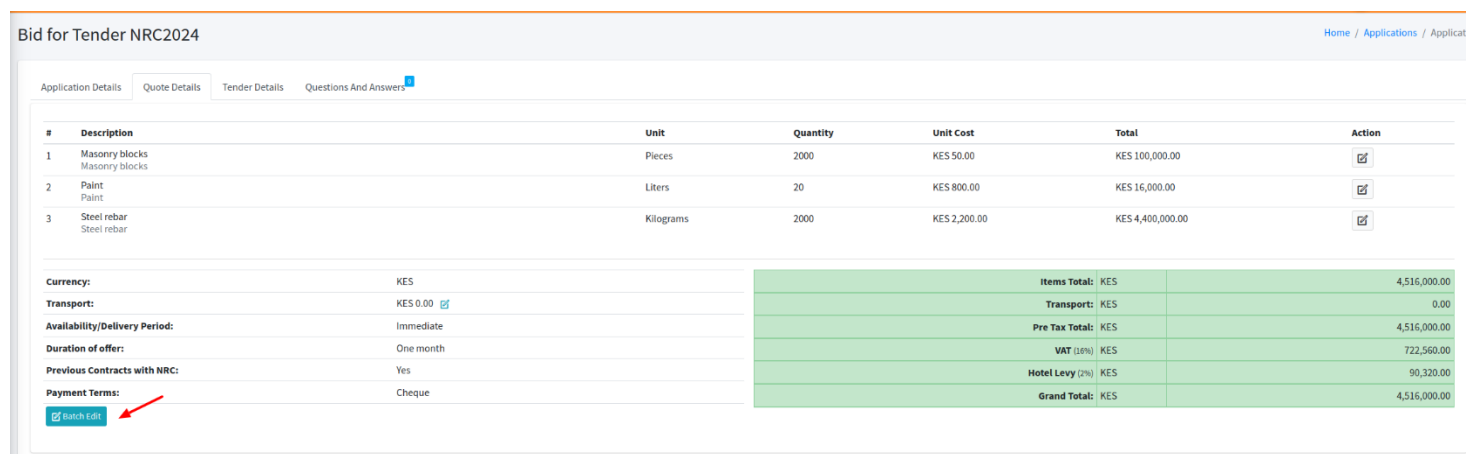
Payment Terms *
Cheque

[SUBMIT ITEMS](#)

Items Total:	4,516,000
VAT (18%) :	722560.00
Hotel Levy (2%) :	90320.00
Grand Total:	5,238,560

Figura 19

Puede editar su cotización haciendo clic en el botón **Editar** en la parte inferior izquierda, como se muestra en la **Figura 20**.



Bid for Tender NRC2024

Application Details | Quote Details | Tender Details | Questions And Answers

#	Description	Unit	Quantity	Unit Cost	Total	Action
1	Masonry blocks Masonry blocks	Pieces	2000	KES 50.00	KES 100,000.00	
2	Paint Paint	Liters	20	KES 800.00	KES 16,000.00	
3	Steel rebar Steel rebar	Kilograms	2000	KES 2,200.00	KES 4,400,000.00	

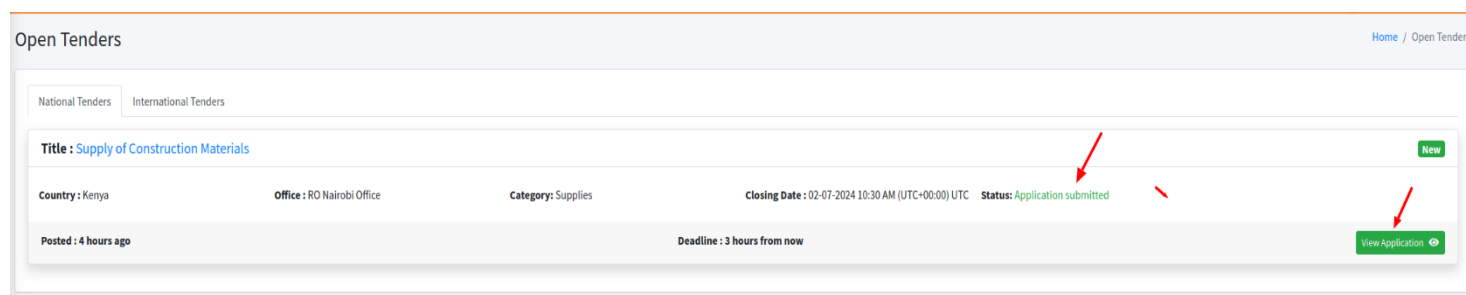
Currency:	KES	Items Total:	KES	4,516,000.00
Transport:	KES 0.00	Transport:	KES	0.00
Availability/Delivery Period:	Immediate	Pre Tax Total:	KES	4,516,000.00
Duration of offer:	One month	VAT (16%):	KES	722,560.00
Previous Contracts with NRC:	Yes	Hotel Levy (2%):	KES	90,320.00
Payment Terms:	Cheque	Grand Total:	KES	4,516,000.00

Batch Edit

Figura 20

- 4.8.3 Haga clic en la pestaña **Detalles** de la licitación para ver los detalles de la licitación, incluido el estado, la fecha de inicio de la solicitud y la fecha de cierre.
- 4.8.4 Haga clic en la pestaña **Preguntas y respuestas** para ver las preguntas y respuestas publicadas o hacer una pregunta.

Una vez que haya enviado correctamente la solicitud, se le redirigirá a una ventana donde podrá ver todas las licitaciones abiertas, incluida la licitación actual y el estado de su solicitud. También recibirá un correo electrónico. Para ver la aplicación, haga clic en el botón **Ver aplicación** (**Figura 21**).



Open Tenders

National Tenders | International Tenders

Title: Supply of Construction Materials New

Country: Kenya | Office: RO Nairobi Office | Category: Supplies | Closing Date: 02-07-2024 10:30 AM (UTC+00:00) UTC | Status: Application submitted

Posted: 4 hours ago | Deadline: 3 hours from now

View Application

Figura 21

- 4.9 Haga clic en el botón **Aplicaciones** en el menú de la izquierda para ver sus aplicaciones. Desde aquí puede ver las aplicaciones activas y el progreso de la aplicación (**Figura 22**).

Dashboard
Tenders
Applications
RFQs
Invitations
Submissions
Account
Download Center

My Tender Applications

Active

Search

Name	Closing Date	Type	Country	Office	Application Progress	Action
Supply of Construction Materials	2024-07-02 10:30:00	National	Kenya	RO Nairobi Office	100% complete	View Application

Show 10

Figura 22

5. Como aplicar a solicitudes de cotizaciones

El sistema es compatible con los procesos de solicitud de cotizaciones sin papel y con los tradicionales en papel.

5.1 Solicitud de cotización en papel

Si se le invita a enviar una solicitud de cotización, recibirá un correo electrónico con un enlace a la solicitud de cotización.

5.11 Haga clic en el botón **Ver y enviar solicitud de cotización** como se muestra en la **Figura 23** a continuación.

Dear Sir/Madam

You have been invited to submit a quote for - **Supply of Plumbing pipe**

Click on the button below to download the RFQ, fill it and submit your quote via the same link

View and Submit RFQ

Please submit your quote before -- **03-07-2024 09:44 AM EAT (1 day from now)**, You will not be able to submit or edit your quote after the deadline

Your response should be submitted via the above link, requests send via email will not be accepted.

Figura 23

5.12 Después de hacer clic en el botón **Ver y enviar solicitud de cotización**, se le dirigirá a la ventana que se muestra en la **Figura 24** para enviar su solicitud.

5.13 Haga clic en el botón **Descargar** para descargar el documento de solicitud de cotización. También puede descargar otros archivos de solicitud de cotización, por ejemplo, BOQ desde la parte inferior izquierda de

la ventana. Si tiene preguntas, haga clic en la pestaña **Preguntas y respuestas** para ver las preguntas y respuestas publicadas o hacer una pregunta.

Una vez que el documento de solicitud de cotización esté completo, haga clic en el botón **Enviar solicitud** como se muestra en la **Figura 24**.

Supply of Pumping pipe

Details Questions And Answers 6

Block C black.pdf
48.96 KIB [Download](#)

[✓ Submit Application](#)

RFQ Subject:	Supply of Pumping pipe
RFQ Currency:	KES
Country:	Kenya
Office	RO Nairobi Office
Delivery To:	Nairobi Regional Office
Submission Deadline	03-07-2024 09:44 AM (UTC+03:00) EAT 1 day from now
RFQ Status:	Open

1 RFQ File(s)

BOQ.pdf
99.66 KIB [Download](#)

Figura 24

5.14 Cargue el documento de solicitud de cotización completado y otros documentos opcionales como se muestra en la **Figura 25**. Para volver a cargar un documento, elimine el documento existente con el botón Eliminar a la derecha y vuelva a cargarlo.

Supply of Plumbing pipe

[Home](#) / [RFQ](#) / [Apply](#)

Filled RFQ Document: *

 Upload Filled RFQ Document...

NOTE: Upload only PDF max file size 10 MB

Optional document (s) (You can upload your alternate quotation if the specification are different from RFQ or any other supporting document, BOQ etc.):



Drop files here or click to upload .

Upload up to 10 files

NOTE: Max file size is 8MB. Upload only PDF, word, and image

Comment/Message (Optional):

Enter your message here

 Submit Application

Figura 25

5.16 Una vez que envíe la solicitud, procederá a agregar su cotización como se muestra en la Figura 26. Agregue detalles de la cotización como se muestra en la **Figura 26**. Haga clic en el botón **Enviar cotización** para enviar su cotización.

Please put price against each item line - make sure it matches with your attached quote. The attached quote will be treated as final.

Description	Unit(s)	Quantity	Unit Cost (KES)	Total	Option
PVC 1/2 inch plumbing pipe PVC 1/2 inch plumbing pipe	Meters	100	2000	200000	

Country of Origin of Goods : *

Germany

Validity of The Offer : *

One month

Payment Terms : *

Cash

Delivery Period : *

One week

Previous Contracts With NRC : *

None

Warranty : *

1 year

Figura 26

5.17 Una vez que haya enviado la cotización, se le dirigirá a una ventana con dos pestañas: **Detalles de la solicitud** y **Detalles de la cotización**, como se muestra en la **Figura 27**.

5.18 Haga clic en la pestaña **Detalles de la solicitud** para ver los detalles de su solicitud, incluido el estado de la solicitud y la solicitud de cotización y la fecha límite. También puede descargar el documento de solicitud de cotización relleno y otros archivos de solicitud de cotización o volver a cargar un documento de solicitud de cotización recién relleno.

5.19 Haga clic en la pestaña **Detalles de la cotización** para ver y/o editar la cotización usando el botón **Editar cotización**.

Application Details

Quote Details

Filled RFQ Document

Block C black.pdf

48.96 KIB

Download

Upload New

Add Documents

RFQ Name:	Supply of Plumbing pipe	RFQ Deadline:	Wed, Jul 3, 2024 9:44 AM (UTC+03:00) EAT
Country	Kenya	Office	RO Nairobi Office
Applied On:	Tue, Jul 2, 2024 12:10 AM (UTC+03:00) EAT	Last Edit:	Tue, Jul 2, 2024 12:17 AM (UTC+03:00) EAT
Application Status:	Active	RFQ Status	Open

Response Documents (1 Files)

BOQ.pdf

99.66 KIB

Download All Files

Figura 27

5.2 Solicitud de cotización sin papel

Si se le invita a solicitar una solicitud de cotización, recibirá un correo electrónico con un enlace a la solicitud de cotización.

5.21 Haga clic en el botón **Ver y enviar solicitud de cotización** como se muestra en la **Figura 28** a continuación.

Dear Sir/Madam

You have been invited to submit a quote for - **Supply of Plumbing pipe**

Click on the button below to download the RFQ, fill it and submit your quote via the same link

[View and Submit RFQ](#)

Please submit your quote before -- **03-07-2024 09:44 AM EAT (1 day from now)**. You will not be able to submit or edit your quote after the deadline

Your response should be submitted via the above link, requests send via email will not be accepted.

Figura 28

Se le dirigirá a la ventana de la **Figura 29** para enviar su cotización.

5.22 Haga clic en el **botón Ver aplicación**.

Supply of Plumbing Fittings Home / RFQ Details

Details Questions And Answers ³

Supply of Plumbing Fittings .pdf
221kb [Download](#)

[✓ View Application](#)

RFQ Subject:	Supply of Plumbing Fittings
RFQ Currency:	KES
Country:	Kenya
Office	RO Nairobi Office
Delivery To:	Nairobi Regional Office
Submission Deadline	12-07-2024 04:24 PM (UTC+03:00) EAT 7 hours from now
RFQ Status:	Open

1 RFQ File(s)

RFQ.pdf
99.66 KIB [Download](#)

Figura 29

Haga clic en la pestaña **Preguntas y respuestas** para ver las preguntas y respuestas publicadas con respecto a la solicitud de presupuesto o hacer una pregunta.

5.22 Proceda a agregar su cotización para cada artículo y haga clic en el botón **Enviar presupuesto** como se muestra en la **Figura 30**.

Supply of Plumbing Fittings (Quote #000110) Home / RFQ / Apply

Please put price against each item line

Description	Unit(s)	Quantity	Unit Cost (KES)	Total	Option
Plumbing fittings Plumbing fittings	Boxes	1	35000	35000	

Country of Origin of Goods : *

Germany

Delivery Period : *

Immediate

Validity of The Offer : *

1 month

Previous Contracts With NRC : *

No

Payment Terms : *

Bank

Warranty : *

12 months

Items Total:	35,000.00
VAT (16%) :	5600.00
Hotel Levy (2%) :	700.00
Grand Total:	41,300.00

SUBMIT QUOTE ↗

Figura 30

5.23 Después de enviar la cotización, el sistema generará su solicitud de cotización. También se le redirigirá a la ventana que se muestra en la **Figura 31** a continuación. Haga clic en el botón **Descargar envío generado** para descargar la solicitud de presupuesto generada. Selle y firme el documento, luego haga clic en **Cargar documento de solicitud de cotización sellado** para cargarlo. Cargue otros documentos opcionales en la sección **Documentos opcionales** y luego haga clic en el botón **Enviar solicitud**.

Supply of Plumbing Fittings

[Home](#) / [RFQ](#) / [Apply](#)

Important!
Please Download your Generated RFQ Submission below, Stamp and sign then upload the document to complete your application.

Template submission #000110
227kb [Download Generated Submission](#)

Stamped RFQ Document: *

[Upload Stamped RFQ Document...](#)

NOTE: Upload only PDF max file size 10 MB

Optional document (s) (You can upload your alternate quotation if the specification are different from RFQ or any other supporting document, BOQ etc.):



Drop files here or click to upload .
Upload up to 10 files

NOTE: Max file size is 8MB. Upload only PDF, word, and image

Comment/Message (Optional):

Enter your message here

[Submit Application](#)

Figura 31

5.24 Después de enviar la solicitud, se le dirigirá a la ventana que se muestra en la **Figura 32** a continuación. Desde aquí puede descargar la solicitud de cotización firmada y sellada o cargar una nueva. Puede descargar otra plantilla generada por el sistema, firmar, sellar y volver a cargar usando el botón **Descargar** a la derecha. Haga clic en la pestaña **Detalles de la cotización** para editar la cotización si es necesario.

Application Details
Quote Details

Filled RFQ Document
This is NRC's System Generated Template (to be automatically filled with Your Quote)

RFQ.pdf
99.66 KIB
Download
Upload New

Add Documents

Supply of Plumbing Fittings RFQ Submission
221kb
Download

RFQ Name:	Supply of Plumbing Fittings	RFQ Deadline:	Fri, Jul 12, 2024 4:24 PM (UTC+03:00) EAT
Country	Kenya	Office	RO Nairobi Office
Applied On:	Thu, Jul 11, 2024 4:57 PM (UTC+03:00) EAT	Last Edit:	Fri, Jul 12, 2024 9:21 AM (UTC+03:00) EAT
Application Status:	Active	RFQ Status	Open

Response Documents (1 Files)

RFQ.pdf
99.66 KIB
Download All Files

Figura 32

6. Cómo ver las invitaciones y envíos de RFQ

6.1 Una vez que haya iniciado sesión en el sistema, haga clic en el botón **Solicitudes de cotizaciones** en el menú de la izquierda, como se muestra en la **Figura 32**. Haga clic en **Invitaciones** para ver las invitaciones de solicitud de cotización, incluidos los detalles de la solicitud de cotización. Haga clic en el **botón Ver aplicación** para ver sus aplicaciones.

6.2 Para ver los envíos de solicitudes de cotizaciones, haga clic en **Envíos**. Desde aquí puede ver su(s) solicitud(es) y otros detalles, incluido el estado de la solicitud de cotización y la fecha límite.

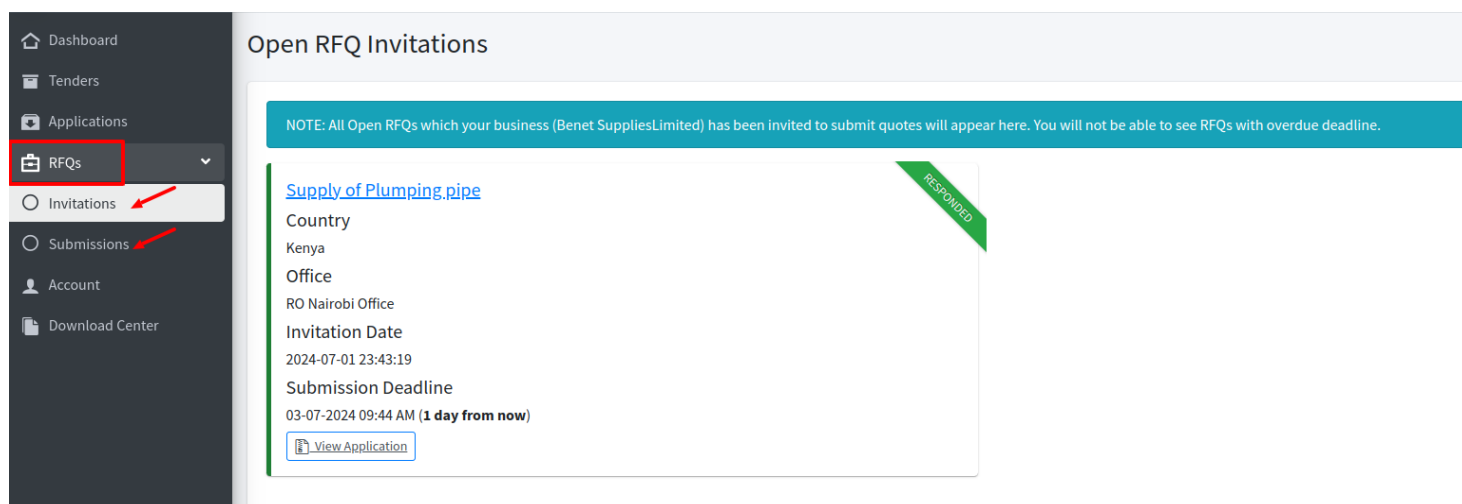


Figura 33

También puede hacer clic en las pestañas **Todos los envíos** y **Todas las invitaciones** para ver sus envíos e invitaciones, respectivamente.

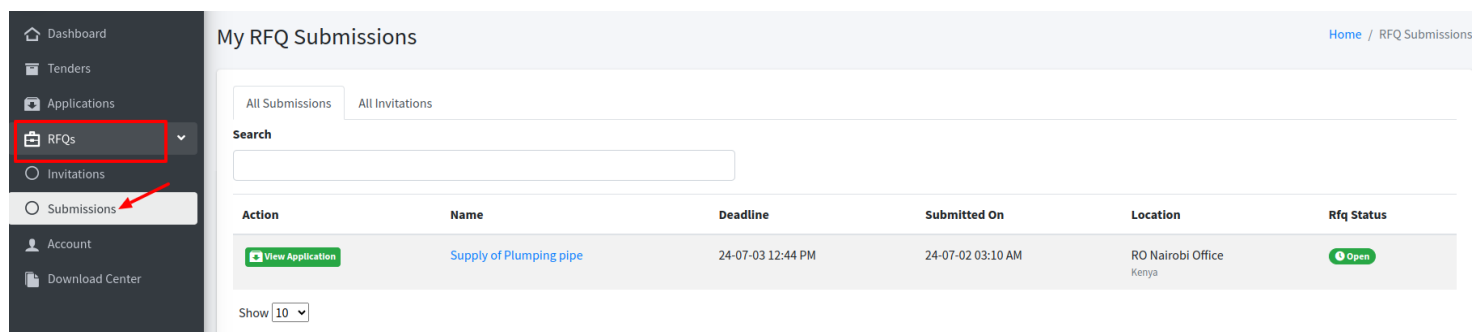


Figura 34