

Systeme de gestion des appels d'offres - Guide utilisateur du fournisseur

Version 3 - juin 2026

Table des matières

1.	Comment s'enregistrer et créer un compte dans le système	3
2.	Comment consulter et mettre à jour votre compte fournisseur	6
3.	Comment se connecter au système	7
4.	Comment postuler aux appels d'offres	8
5.	Comment postuler pour des RFQ (Demandes de cotation).....	14

Le Système de gestion des appels d'offres (TMS) de NRC automatisera le processus d'approvisionnement, de la publication à l'envoi et à la réception des offres. Le TMS sera utilisé pour les appels d'offres et les demandes de cotation. Il incombe au fournisseur de s'enregistrer, de permettre l'accès au système et de faciliter le processus d'approvisionnement.

1. Comment s'enregistrer et créer un compte dans le système

Le système est accessible via ce lien - <https://tms.app.nrc.no>. Pour accéder au système, un fournisseur devra d'abord s'inscrire à un compte en suivant le processus :

1.1 Accédez au lien via un navigateur et cliquez sur le **lien Enregistrer** en tant que fournisseur comme montré à **la Figure 1**. Tu changes la langue selon tes préférences.

NOTE ! Cliquez sur **Télécharger le guide PDF** en bas et à gauche pour télécharger une copie du manuel du fournisseur.

Figure 1

1.2 Remplissez les informations du compte utilisateur comme montré à **la Figure 2**.

NOTE ! Fournissez une adresse e-mail valide et un numéro de téléphone valide commençant par votre indicatif pays.

Le mot de passe doit contenir au moins une majuscule, un chiffre et un caractère spécial. La longueur du mot de passe est de 15 caractères, et il ne devrait pas s'agir d'un mot de passe couramment utilisé.

1.3 Lisez la **Politique de Protection des Données** et la **Politique de confidentialité** , puis cliquez sur la case à cocher comme illustré à **la Figure 2**. Cliquez sur le **bouton INSCRIRE-VOUS**.

DIGITAL TENDERING SYSTEM

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: *

EMAIL ADDRESS: *

Should be a valid supplier email address with the capability of receiving emails

PHONE NUMBER: *

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](#)

Figure 2

Une fois votre inscription réussie, un lien de vérification vous sera envoyé par email. Vérifiez votre **boîte de réception, les promotions ou les fichiers indésirables** pour le lien de vérification. Si vous n'avez pas reçu le lien de vérification, vous pouvez en demander un autre ou modifier votre adresse e-mail si celle fournie est incorrecte. Voir **Figure 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](#)

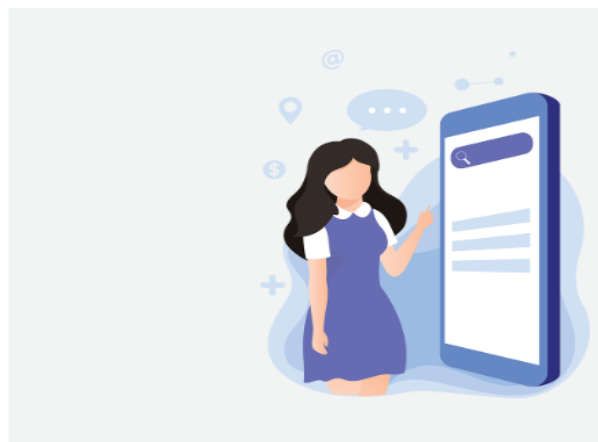


Figure 3

1.4 Après avoir cliqué sur le bouton **Vérifier l'adresse e-mail**, vous serez redirigé vers la page illustrée à la **Figure 4**. Cliquez sur le bouton **Profil complet du fournisseur**.

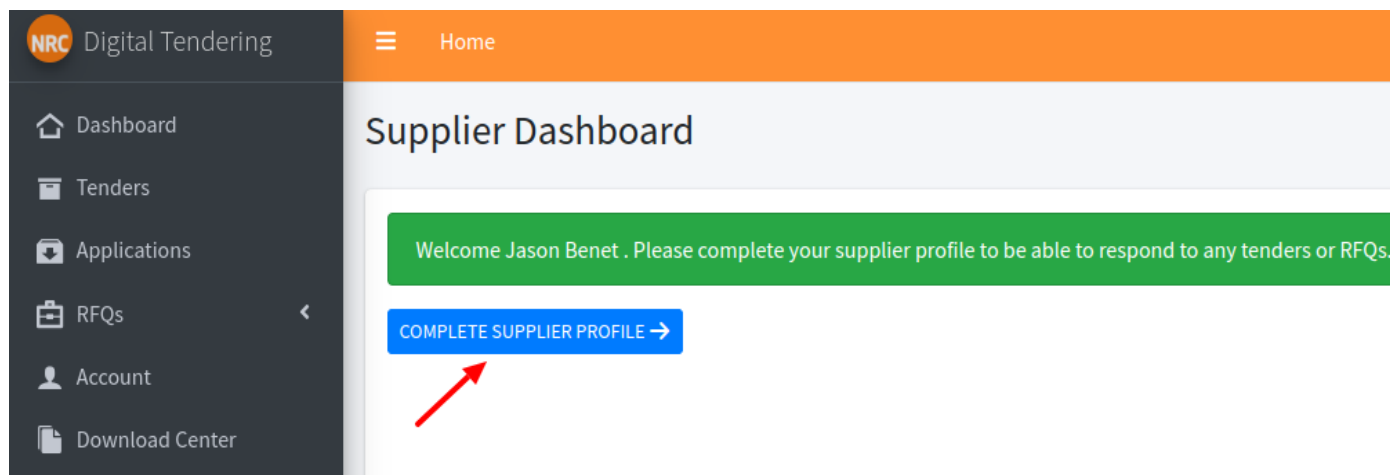


Figure 4

1.5 Fournir les informations professionnelles et les coordonnées. Si les informations de la personne de contact sont identiques à celles saisies à la **Figure 2**, cliquez sur le bouton **Importer depuis le profil** pour copier les informations. Cochez la case et cliquez sur le bouton **Enregistrer le compte fournisseur** comme montré à la **Figure 5**.

NOTE ! Vous ne pouvez pas faire de demande d'offres ou de demandes d'offres avant d'avoir créé votre compte fournisseur.

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)

Figure 5

2.Comment consulter et mettre à jour votre compte fournisseur

Une fois que vous avez réussi à créer le compte fournisseur, vous serez redirigé vers une fenêtre avec quatre onglets : **Compte fournisseur**, **Personnes à contacter**, **Compte utilisateur** et **Administrateurs** comme illustré à *la Figure 6*.

- 2.1.Cliquez sur l' **onglet Compte fournisseur** pour voir les détails de votre compte fournisseur. De là, vous pouvez également consulter les appels d'offres ouverts en cliquant sur le **bouton Voir les appels ouverts**. Vous pouvez également mettre à jour votre profil en cliquant sur le **bouton Mettre à jour le profil**.
- 2.2. Cliquez sur l' onglet **Personnes de contact** pour visualiser et/ou modifier et/ou supprimer les personnes de contact. Vous pouvez avoir plusieurs personnes de contact. Vous pouvez ajouter une personne de contact en cliquant sur le **bouton Ajouter une personne de contact** en haut à droite.
- 2.3.Cliquez sur l' onglet **Compte utilisateur** pour voir les détails du compte utilisateur. Vous pouvez modifier le profil et/ou le mot de passe du compte utilisateur en cliquant sur les boutons d'édition correspondants.
- 2.4.Cliquez sur l'**onglet Administrateurs** pour voir les administrateurs de compte. Vous pouvez également ajouter un administrateur en cliquant sur le **bouton Ajouter un utilisateur** fournisseur en haut à droite.

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.

Figure 6

3. Comment se connecter au système

3.1 Si vous avez déjà un compte fournisseur, accédez au lien vers le système (<https://tms.app.nrc.no>).

Saisissez votre adresse e-mail et votre mot de passe et cliquez sur le **bouton Connexion** comme montré à la *Figure 7*.

Téléchargez le Guide PDF en utilisant le **Guide PDF** si vous n'en avez pas une copie.

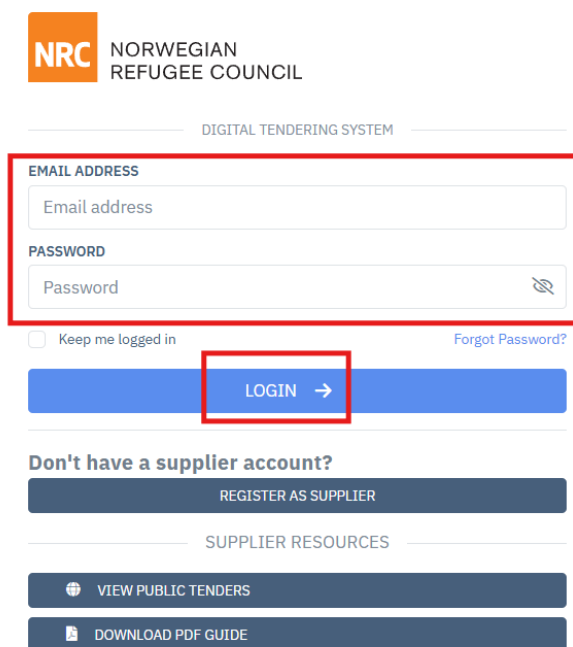
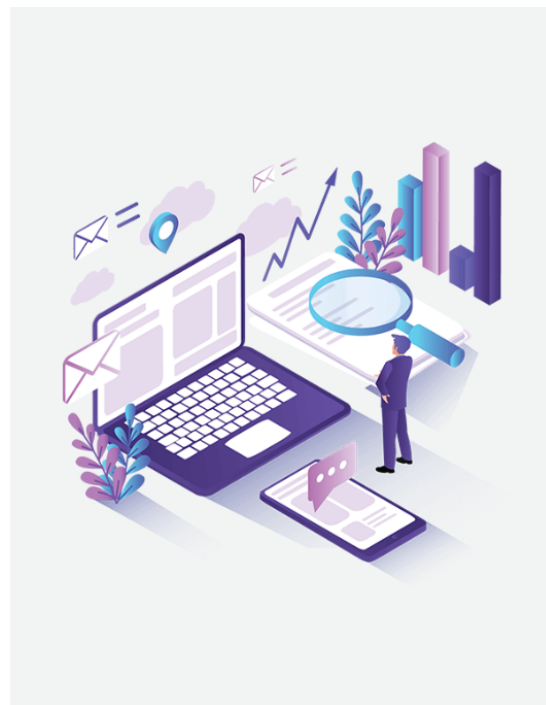



Figure 7

3.2 Après que le système aura vérifié que les informations sont correctes, vous recevrez un code de vérification vers votre adresse e-mail enregistrée. Veuillez vérifier votre **dossier de courriers indésirables** et vos **promotions** si vous ne recevrez pas votre code. Sinon, **renvoyez le code**. Si vous avez reçu le code, saisissez et cliquez sur **Vérifier** comme indiqué à la *Figure 8* ci-dessous. Lorsque vous vous connectez avec succès, vous serez redirigé vers le tableau de bord de votre fournisseur.

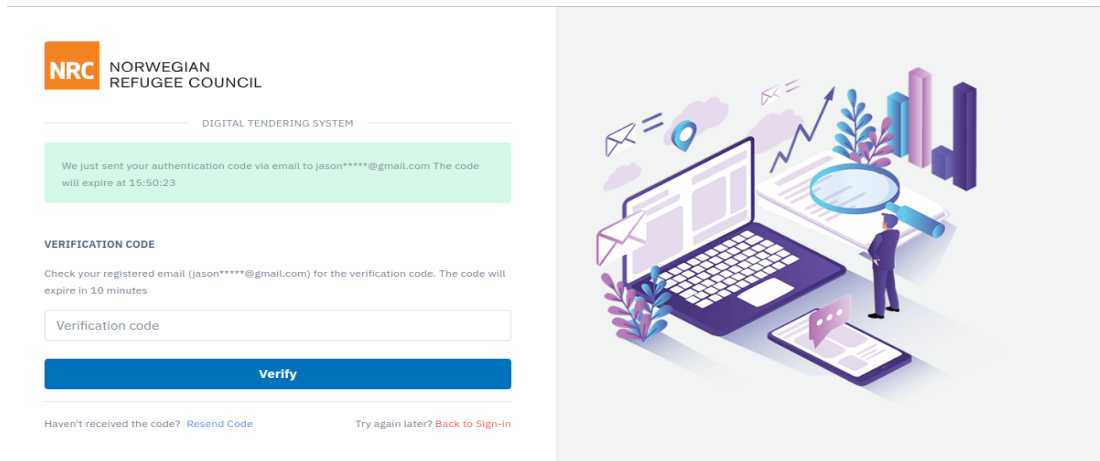


Figure 8

NOTE ! Pour consulter et mettre à jour les informations de votre compte fournisseur après votre connexion, cliquez sur le **bouton Compte** dans le menu de gauche comme montré à **la Figure 9** ci-dessous. Suivez les étapes 2.1, 2.2, 2.3 et 2.4 si vous devez mettre à jour votre compte fournisseur.

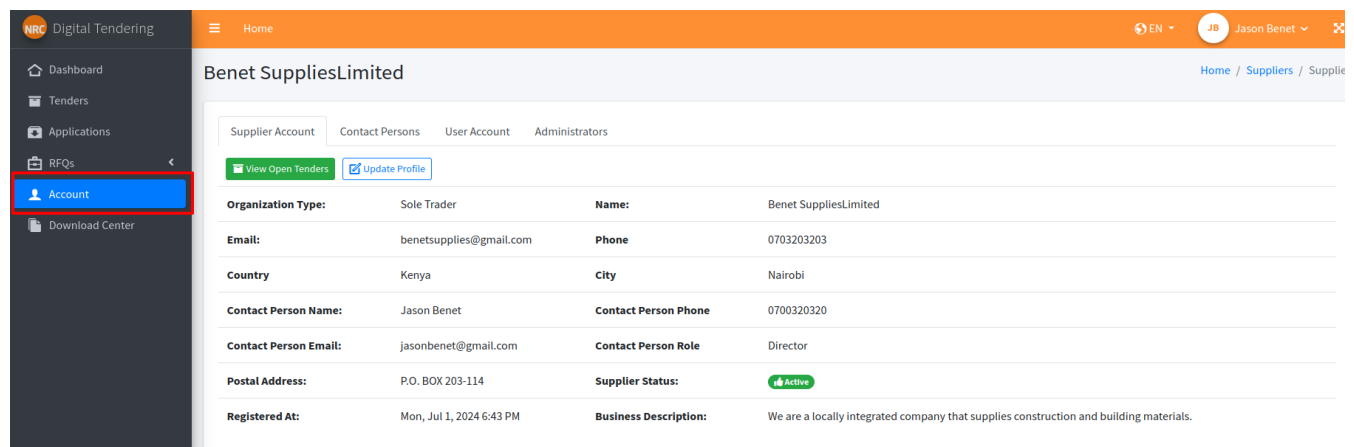


Figure 9

4. Comment postuler aux appels d'offres

4.1 Pour postuler à un appel d'offres, connectez-vous au système en utilisant votre adresse e-mail et votre mot de passe, puis cliquez sur le **bouton Appel d'offres** comme montré à **la Figure 12**. Cela affichera tous les appels d'offres ouverts, y compris les appels d'offres nationaux pour votre pays et les appels d'offres internationaux. Divers détails de l'appel d'offres ouvert, y compris le nom de l'appel, la date de clôture, le pays, le bureau, le statut et la date limite, peuvent être consultés depuis cette fenêtre.

4.2 Cliquez sur le **bouton Demander l'ITB** pour demander le document d'appel d'offres. Vous pouvez

également cliquer sur **Afficher l'appel d'offres** pour consulter les détails spécifiques d'un appel d'offres particulier.

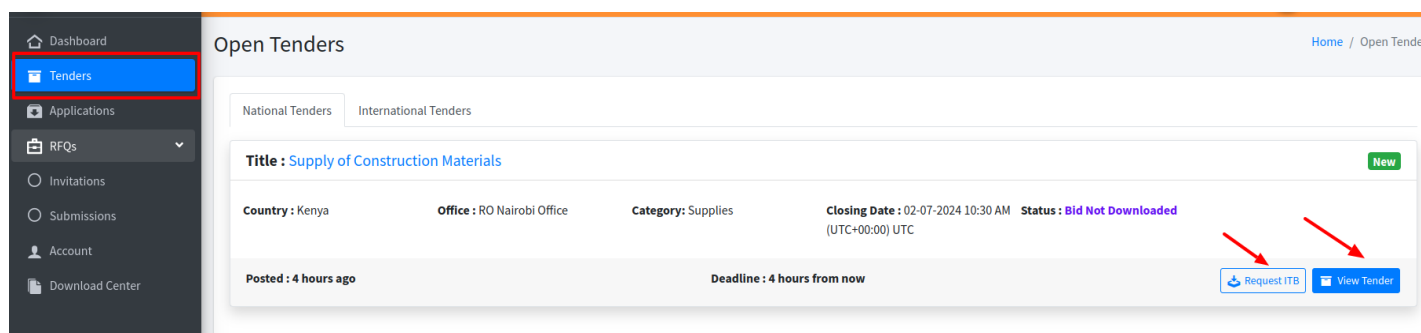


Figure 12

4.3 Si vous cliquez sur le bouton **Demander ITB**, vous serez redirigé vers la fenêtre illustrée à la **Figure 13** ci-dessous. Cliquez sur le bouton **Confirmer la demande ITB** et téléchargez l'ITB. Cliquez sur **Annuler la demande** si vous ne souhaitez pas télécharger l'ITB.

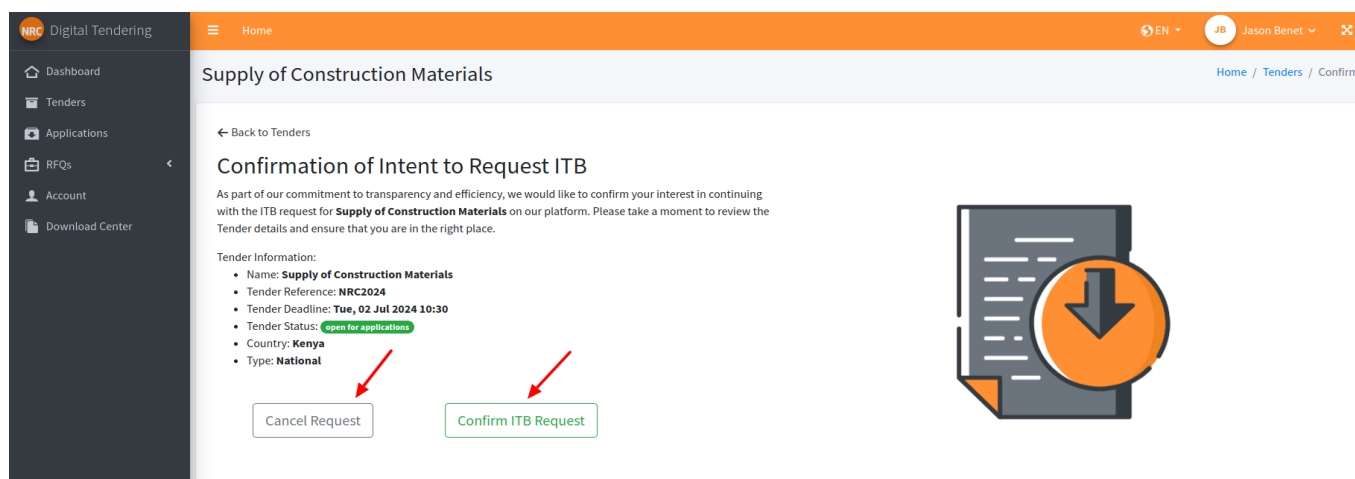


Figure 13

Si vous confirmez la demande de l'ITB, vous passerez à l'étape 4.5.

4.4 Si vous cliquez sur le bouton **Afficher l'appel d'offres**, vous serez redirigé vers la fenêtre

illustrée à la **Figure 14** ci-dessous. Cliquez sur le bouton **Lancer la demande** et poursuivez la demande. Cliquez sur **Annuler** si vous ne souhaitez pas continuer.

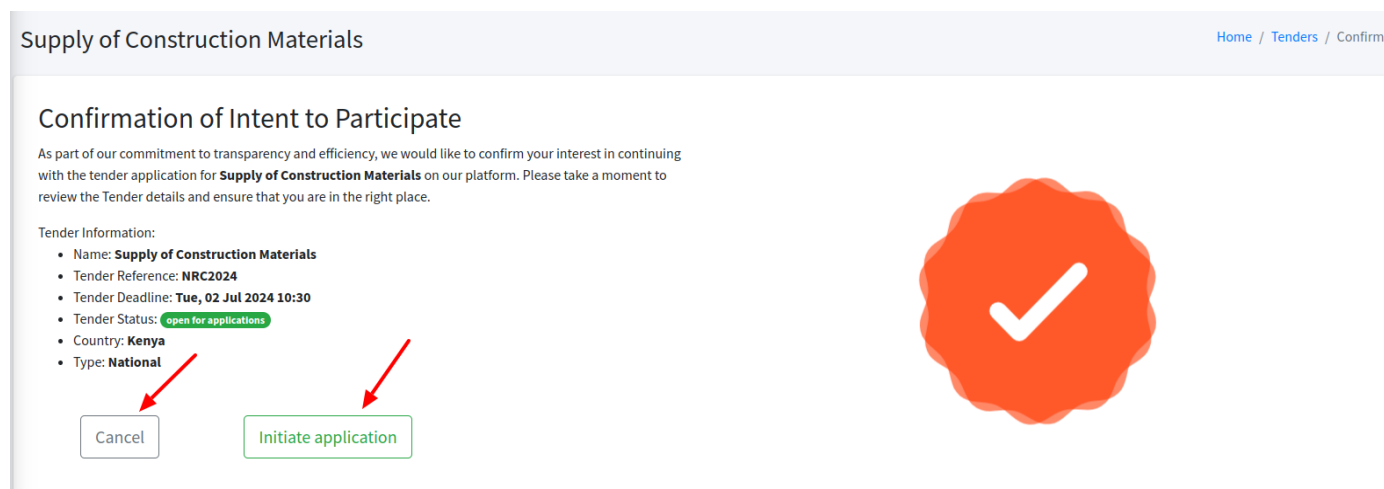
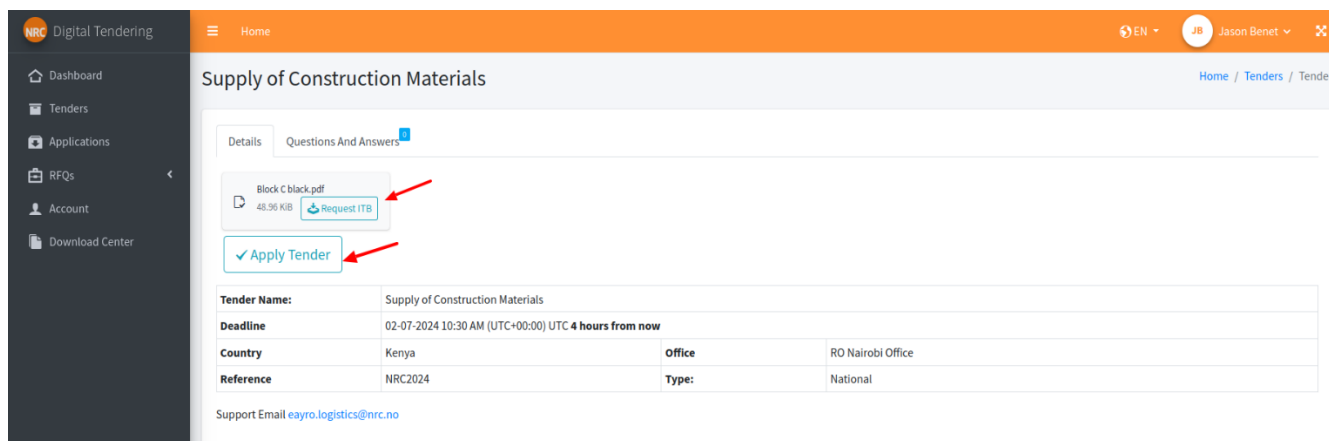


Figure 14

4.5 Pour télécharger l'ITB, cliquez sur le bouton **Demander l'ITB** (voir **Figure 15**). Si vous souhaitez postuler à l'appel d'offres, remplissez le formulaire ITB. Cliquez ensuite sur le bouton **soumettre un appel**.



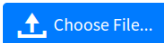
Figure

4.6 Téléchargez les documents obligatoires dans les champs respectifs comme indiqué à la **Figure 16**. Cliquez sur **Suivant**.

Supply of Construction Materials Home / Tenders / Apply

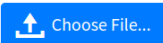
You are required to upload the following mandatory administration documents. Click on choose file to upload

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 →](#)

Figure 16

4.7 Cliquez sur le **bouton Télécharger l'ITB rempli** pour soumettre le 'ITB rempli. Téléchargez d'autres documents spécifiques à l'appel d'offres dans les enveloppes 1 et 2 comme montré à **la Figure 17**.

Après avoir téléchargé les documents avec succès, vous pouvez utiliser l'icône supprimer à gauche pour supprimer le document si vous souhaitez le retéléverser.

Lisez les **conditions générales de l'appel d'offres**, cochez la case et cliquez sur le **bouton Soumettre la demande** pour compléter la demande pour finaliser votre envoi.

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):

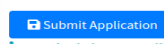
 **Drop files here .**
OR Click to Upload

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](#)

Figure 17

4.8 Une fois votre offre soumise, vous serez redirigé vers une fenêtre avec quatre onglets : **Détails de la demande, Détails du devis, Détails de l'appel d'offres, Questions et réponses (Figure 18)**.

4.8.1 Cliquez sur l' **onglet Détails de la demande** pour consulter les détails de votre demande, télécharger les documents soumis et consulter l'état de la demande. Si vous souhaitez vous désinscrire de l'appel d'offres, cliquez sur le **bouton DÉSINSCRIPTION DE L'APPEL**

D'OFFRES situé en bas à droite.

Bid for Tender NRC2024 Home / Applications / Application

Application Details Quote Details Tender Details Questions And Answers

Filled ITB/Tender File

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

[Add Documents](#)

Mandatory Administration Documents

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

Envelope 1 - Technical Proposal (1 Files)

#	File Name	
1.	Benet Supplies.pdf	Download Remove

[Add Technical Documents](#)

Envelope 2 - Financial Proposal (1 Files)

#	File Name	
1.	Benet Supplies.pdf	Download Remove

[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](#)

Figure 18

4.8.2 Cliquez sur l' **onglet Détails du devis** pour établir le devis des articles de l'appel d'offres. Après avoir ajouté tous les éléments, cliquez sur le **bouton Soumettre des éléments**.

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

Availability/Delivery Period *

Duration/Validity of the offer *

Previous Contracts with NRC *

Payment Terms *

[SUBMIT ITEMS](#)

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

Figure 19

Vous pouvez modifier votre cotation en cliquant sur le **bouton Modifier** en bas à gauche, comme montré à la **Figure 20**.

Bid for Tender NRC2024 Home / Applications / Application Details

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 (0.0%)	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

Figure 20

4.8.3 Cliquez sur l'onglet **Détails de l'appel d'offres** pour consulter le statut, la date de début de la demande et la date de clôture.

4.8.4 Cliquez sur l'onglet Questions et Réponses pour voir les questions et réponses publiées ou poser une question.

Après avoir soumis la candidature avec succès, vous serez redirigé vers une fenêtre où vous pourrez consulter tous les appels d'offres ouverts, y compris l'appel d'offres actuel et le statut de votre application. Vous recevrez également un e-mail. Pour consulter l'application, cliquez sur le **bouton Voir l'application** (**Figure 21**).

Open Tenders Home / 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

Figure 21

4.9 Cliquez sur le **bouton Applications** dans le menu de gauche pour consulter vos offres. Vous y trouverez la liste de vos applications actives ainsi que l'évolution de leur statut (**Figure 22**).

Dashboard Tenders Applications RFQs Invitations Submissions Account Download Center

My Tender Applications Home / 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

Figure 22

5. Comment postuler pour des RFQ (Demandes de cotation)

Le système prend en charge à la fois les processus de RFQ sans papier et les processus traditionnels sur papier.

5.1 RFQ sur papier

Si vous êtes invité à répondre à un RFQ, vous recevrez un e-mail avec un lien vers le RFQ.

5.11 Cliquez sur le bouton **Afficher et soumettre une demande de devis** comme montré à *la Figure 23* ci-dessous.



Figure 23

5.12 Après avoir cliqué sur le bouton **Afficher et soumettre une demande d'offres**, vous serez dirigé vers la fenêtre illustrée à *la Figure 24* pour soumettre votre offre.

5.13 Cliquez sur le bouton **Télécharger** pour récupérer le document de demande d'offres. Vous pouvez également télécharger d'autres fichiers RFQ, par exemple BOQ, depuis le coin inférieur gauche de la fenêtre. Si vous avez des questions, cliquez sur l'onglet Questions et Réponses pour voir les questions et réponses postées ou poser une question.

Une fois le document de demande d'offres terminé, cliquez sur le bouton **Soumettre une demande** comme montré à *la Figure 24*.

Supply of Plumbing pipe

Details Questions And Answers

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

[Submit Application](#)

RFQ Subject:	Supply of Plumbing 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](#)

Figure 24

5.14 Téléchargez le document RFQ rempli et d'autres documents optionnels comme montré à la **Figure 25**. Pour retélécharger un document, supprimez d'abord le document existant en utilisant le bouton supprimer situé à droite, puis téléverser le nouveau fichier.

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](#)

Figure 25

5.16 Une fois la demande soumise, vous devrez procéder à l'ajout de votre devis comme indiqué à la Figure 26. Ajoutez les détails de la **cotation** comme indiqué à la **Figure 26**. Cliquez sur le bouton **Soumettre un devis** pour valider et envoyer votre devis.

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 : *

Validity of The Offer : *

Payment Terms : *

Delivery Period : *

Previous Contracts With NRC : *

Warranty : *

Items Total:	200,000.00
VAT (16%) :	32000.00
Hotel Levy (2%) :	4000.00
Grand Total:	236,000.00



Figure 26

5.17 Une fois le devis soumis, vous serez dirigé vers une fenêtre avec deux onglets : **Détails de la demande** et **Détails du devis** comme montré à la Figure 27.

5.18 Cliquez sur l'onglet **détails de l'offre** pour voir les détails de votre application, y compris l'état de la demande et la date limite. Vous pouvez également télécharger le document RFQ rempli et d'autres fichiers RFQ ou re-téléverser un document RFQ nouvellement rempli.

5.19 Cliquez sur l'onglet **Détails du devis** pour voir et/ou modifier le devis en utilisant le bouton **Modifier le devis**.

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
Delete

Download All Files

Figure 27

5.2 RFQ sans papier

Si vous êtes invité à postuler pour un RFQ, vous recevrez un e-mail avec un lien vers le RFQ.

5.21 Cliquez sur le bouton **Afficher et soumettre une demande** de devis comme montré à *la Figure 28* ci-dessous.



Figure 28

Vous serez dirigé vers la fenêtre de *la Figure 29* pour soumettre votre offre.

5.22 Cliquez sur le bouton **Voir la demande**.

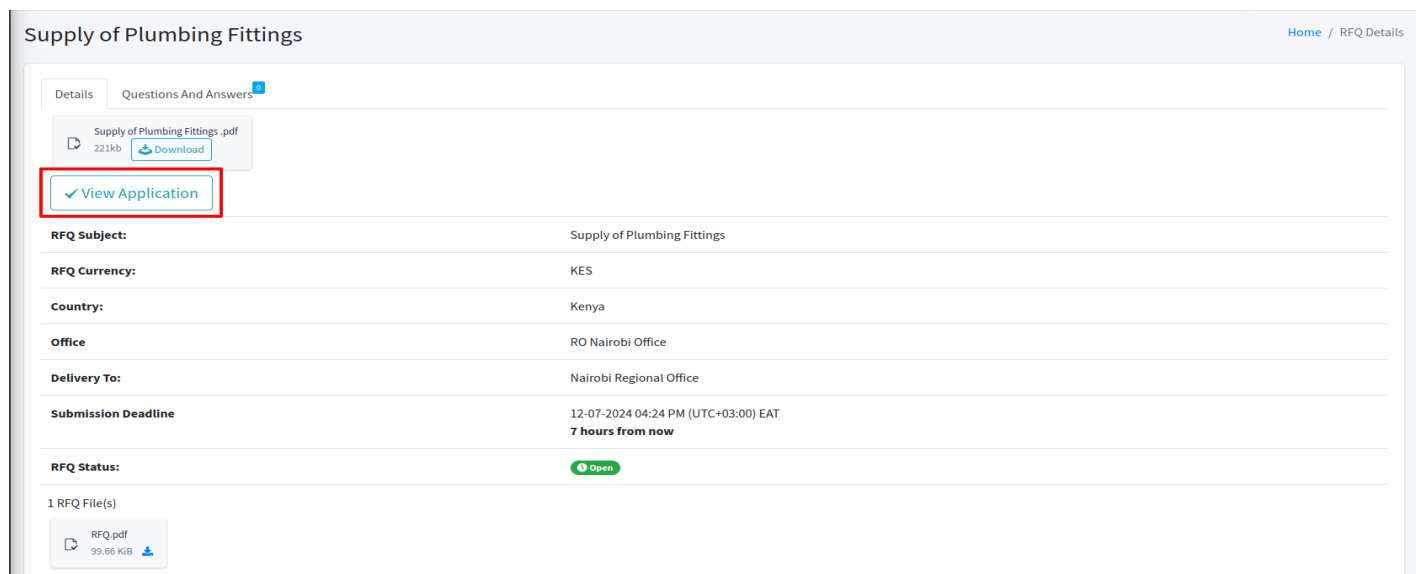


Figure 29

Cliquez sur l' **onglet Questions et Réponses** pour voir les questions et réponses publiées concernant la demande de devis ou poser une question.

5.22 Ajoutez votre devis pour chaque article et cliquez sur le bouton **Soumettre un devis** comme montré à la **Figure 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

Validity of The Offer : *

1 month

Payment Terms : *

Bank

Delivery Period : *

Immediate

Previous Contracts With NRC : *

No

Warranty : *

12 months

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

SUBMIT QUOTE

Figure 30

5.23 Après avoir soumis le devis, le système générera votre soumission de demande d'offres. Vous serez également redirigé vers la fenêtre illustrée à la **figure 31** ci-dessous. Cliquez sur le **bouton Télécharger la soumission générée** pour récupérer le document. Tamponnez et signez le document puis cliquez sur le document **Télécharger un RFQ tamponné** pour le télécharger. Téléverser les autres documents optionnels dans la **section Documents** optionnels, puis cliquez sur le **bouton Soumettre une demande pour finaliser votre envoi**.

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](#)

Figure 31

5.24 Après avoir soumis la candidature, vous serez dirigé vers la fenêtre illustrée à la **Figure 32** ci-dessous. Vous pouvez y télécharger la demande signée et tamponnée ou en télécharger une nouvelle version. Vous pouvez télécharger un autre modèle généré par le système, signer, tamponner et retélécharger en utilisant le **bouton Télécharger** à droite. Cliquez sur l'onglet **Détails du devis** pour modifier le devis si nécessaire.

Application Details **Quote Details**

Filled RFQ Document

RFQ.pdf
99.66 KIB [Download](#) [Upload New](#)

[Add Documents](#)

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

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](#) [Delete](#)

[Download All Files](#)

Figure 32

6. Comment consulter les invitations et soumissions de demandes de propositions

6.1 Une fois connecté au système, cliquez sur le bouton RFQ dans le menu de gauche comme montré à la **Figure 32**. Cliquez sur **Invitations** pour voir les invitations aux appels d'offres incluant les détails

des appels d'offres. Cliquez sur le **bouton Voir la candidature** pour consulter vos candidatures.

6.2 Pour consulter les soumissions de RFQ, cliquez sur **Soumissions**. Vous y trouverez l'ensemble de vos offres, ainsi que d'autres détails, y compris le statut du RFQ et la date limite.

Open RFQ Invitations

NOTE: All Open RFQs which your business (Benet SuppliesLimited) has been invited to submit quotes will appear here. You will not be able to see RFQs with overdue deadline.

[Supply of Plumbing pipe](#)

Country
Kenya

Office
RO Nairobi Office

Invitation Date
2024-07-01 23:43:19

Submission Deadline
03-07-2024 09:44 AM (1 day from now)

[View Application](#)

Figure 33

Vous pouvez également cliquer sur les **onglets Toutes les soumissions** et **Toutes les invitations** pour voir respectivement vos soumissions et invitations.

My RFQ Submissions

Home / RFQ Submissions

All Submissions All Invitations

Search

Action	Name	Deadline	Submitted On	Location	Rfq Status
View Application	Supply of Plumbing pipe	24-07-03 12:44 PM	24-07-02 03:10 AM	RO Nairobi Office Kenya	Open

Show 10

Figure 34