GUIDE DU FOURNISSEUR POUR LA PLATEFORME SMARTSOURCING

WFP

Fournisseurs sans inscription au Portail Fournisseur Coupa (CSP)*

*Un compte CSP n'est PAS requis pour faire des affaires avec WFP

Version 4, October 2024

Quelles sont les nouveautés dans la Version 4 du Guide du Fournisseur ?

Ajout d'une fonctionnalité pour répondre aux mini-appels d'offres concernant les biens et services

Quel est l'objectif de ce Guide ?

Ce guide a été élaboré pour vous accompagner dans l'adoption des nouveaux processus que WFP met en place dans le cadre de la transformation de notre pratique d'achat. Il a pour but d'améliorer notre collaboration en fournissant un guide étape par étape pour utiliser la nouvelle **Plateforme SmartSourcing**, qui repose sur le logiciel Coupa.

Comment cela va-t-il vous être utile ?

Le guide décrit l'utilisation de la **Plateforme SmartSourcing** en fournissant des instructions écrites, accompagnées de supports visuels, et met en avant des points clés pour faciliter l'utilisation du nouveau système.

Comment doit-il être utilisé ?

Le document est structuré autour des principaux processus du flux de travail de l'Approvisionnement à l'Achat, où vous interagirez avec nous.

Nous vous encourageons à conserver ce guide et à le partager avec les contacts pertinents de votre organisation qui utiliseront le système, afin qu'ils puissent s'y référer en cas de besoin.

Utilisez la table des matières pour naviguer rapidement vers la section qui vous intéresse.

Quels processus sont abordés dans le guide ?

- Intégration
- Appels d'offres
- Contrats
- Commandes d'achat
- Création de catalogues (Activation de contenu)

Qu'est-ce que le Portail Fournisseur Coupa (CSP) ?

Si vous consultez ce guide, c'est que vous avez choisi de ne pas vous inscrire au CSP. Cependant, nous souhaitons vous expliquer ce qu'est cette plateforme et ses avantages, afin que vous puissiez faire un choix éclairé.

Le CSP est un **outil gratuit accessible en ligne** pour les fournisseurs, offrant 4 principaux avantages :

1. Gérer le processus d'intégration de manière conviviale avec WFP, réduisant ainsi les interactions administratives sans valeur ajoutée
2. Créer des catalogues pour les catégories de biens et services, facilitant ainsi l'achat de ces articles
3. Gérer les informations relatives au profil de votre entreprise de manière centralisée et collaborative, garantissant votre conformité aux exigences dudu
4. Élargir votre clientèle au-delà de WFP grâce à un profil public, vous permettant de participer à des événements d'approvisionnement publics de clients potentiels à l'échelle mondiale

NOTE(S) :

1. Un compte CSP n'est PAS requis pour faire des affaires avec WFP
2. Si vous choisissez de vous inscrire au CSP, les processus pris en charge incluent l'intégration et la création de catalogues. Les appels d'offres et la gestion des contrats resteront en dehors du CSP
3. Si, au cours du processus d'intégration, l'un de vos formulaires est rejeté par WFP, vous devrez vous inscrire au CSP pour que le système vous permette de soumettre à nouveau le formulaire

Contenu

CHAPITRE	PAGE
1. Questionnaires d'intégration et actualisation des données	5
1.1. Processus d'intégration des nouveaux fournisseurs WFP	6
1.2. Actualisation et gestion des données	14
2. Collaboration avec WFP pour les appels d'offres	16
2.1. Implication des fournisseurs et réponses aux appels d'offres de WFP - Accent sur les appels d'offres de biens et services	17
2.2. Implication des fournisseurs et réponses aux appels d'offres de WFP - Accent sur les appels d'offres alimentaires	28
3. Collaboration avec WFP pour la contractualisation	43
3.1. Révision des contrats	44
3.2. Signature des contrats	48
4. Collaboration avec WFP pour les commandes	54
4.1. Accès aux bons de commande et accusés de réception	55
5. Collaboration avec WFP pour l'activation du contenu	56
5.1. Préparation des données du catalogue interne	57
5.2. Préparation des données du catalogue Punchout	59

1

Intégration et mises à jour des données

1. Questionnaires d'intégration et mise à jour des données des fournisseurs

1.1. Processus d'intégration des nouveaux fournisseurs chez WFP

Le processus d'intégration se déroule en 4 étapes. À chaque étape, vous devrez remplir un questionnaire. Si vous êtes approuvé, vous passerez à l'étape suivante et un nouveau questionnaire vous sera envoyé pour que vous le complétiez. Cette séquence se répétera jusqu'à ce que toutes les étapes soient validées. WFP vous tiendra informé tout au long de ce processus.

Voici les **quatre (4) questionnaires** à compléter :

1. Questionnaire d'informations de base :

- Nom du fournisseur
- Produit par défaut
- Contact principal
- ID fiscal international (optionnel)
- Catégorie de fournisseur
- Numéro d'enregistrement UNGM (UN-Global MarketPlace) "Si applicable"

2. Questionnaire de pré-qualification :

- Nom légal enregistré et nom commercial
- Nom de la société mère
- Année et certificat d'incorporation
- Type d'entreprise
- Propriété par des femmes
- Numéro d'enregistrement UNGM niveau 1 "Si applicable"
- Rapports financiers
- Questionnaire ESG / Questionnaire sur l'inclusion des personnes en situation de handicap
- Déclaration d'honneur

3. Questionnaire de qualification :

- Questionnaire spécifique au produit (WFP vous attribuera un produit par défaut)
- Documents justificatifs

4. Questionnaire sur les données bancaires / de paiement :

- Détails de la méthode de paiement
- Compte bancaire
- Compte bancaire intermédiaire

NOTE(S) :

Conformément à la procédure standard, le processus de qualification ne sera effectué que pour 1 produit.

Veuillez contacter wfpsuppliers.srm@wfp.org si vous souhaitez être qualifié pour plusieurs produits.

1.1.1. Questionnaire d'Informations de Base

Lorsque l'Unité SRM de WFP entame le processus d'intégration, vous recevrez un email automatique vous invitant à remplir un questionnaire d'informations de base, avec certains champs déjà complétés par WFP en fonction des données fournies dans votre demande par email.

Vous pouvez débuter le processus en cliquant sur **A. "Rejoindre et Répondre"** ou sur **B. "Répondre sans Rejoindre"** dans l'email.

NOTE(S) :

Les demandes proviendront de l'expéditeur Coupa Supplier Portal do_not_reply@supplier.coupahost.com avec l'objet : Demande d'Informations de Profil.

A. L'email vous redirigera vers le Portail des Fournisseurs Coupa (CSP) où vous pourrez créer un compte et gérer vos activités. Référez-vous au *Guide du Fournisseur pour la Plateforme SmartSourcing* ***Version du Portail des Fournisseurs Coupa (CSP) si vous préférez cette méthode.***

B. Vous n'avez pas besoin de créer un compte. Vous serez directement dirigé vers le formulaire d'intégration.

Si les formulaires ne sont pas remplis dans les délais impartis, vous recevrez des emails de notification avec des messages "action requise".

Certains champs seront pré-remplis si vous avez fourni le numéro UNGM dans le *Formulaire de Demande de Nouveaux Fournisseurs Interne* envoyé WFP avant ce processus d'intégration.

Veuillez noter que pour certaines catégories de fournisseurs, l'enregistrement de niveau 1 au Marché Mondial des Nations Unies (UNGM) est obligatoire. Accédez à l'UNGM via ce lien https://www.ungm.org et enregistrez votre entreprise au niveau 1.

Pour vous aider durant le processus d'enregistrement UNGM, veuillez consulter le centre d'aide UNGM via ce lien https://help.ungm.org.

NOTE(S) :

Si l'un de vos formulaires est rejeté par WFP durant le processus d'intégration, vous devrez vous inscrire dans le CSP pour que le système vous permette de soumettre à nouveau le formulaire.

Si vous indiquez le numéro UNGM dans le questionnaire d'informations de base, certains champs seront pré-remplis et approuvés automatiquement grâce à une intégration UNGM.

Si le numéro UNGM est incorrect, le formulaire vous sera renvoyé. Si vous souhaitez poursuivre l'intégration, vous devez fournir le bon numéro UNGM ou laisser le champ « numéro UNGM » vide. Un message automatique UNGM apparaîtra dans la *section Commentaire*. **Vous devrez vous inscrire dans le CSP pour soumettre à nouveau les informations.**

Si vous ne fournissez pas le numéro UNGM, les informations ne seront pas pré-remplies grâce à l'intégration UNGM. Vous devrez les compléter manuellement.

Veuillez consulter le tableau des informations collectées via l'intégration UNGM :

COLLECTE DE DONNÉES UNGM
(Enrichissement de Formulaire)

Le dossier du fournisseur sera mis à jour avec des données supplémentaires collectées auprès de l'UNGM.

Nom du fournisseur UNGM
Société mère
Nom commercial
Code du pays
Nom du pays
Type d'adresse
Rue 1
Rue 2
Code postal
Ville
Code du pays
Propriété féminine
Année de création

En l'absence de correspondance, vous devrez vérifier les informations et soumettre à nouveau ou retirer le numéro UNGM si cela est optionnel.

NOTE(S) :
Assurez-vous que vos données dans l'UNGM sont à jour (y compris la société mère, l'adresse postale, la propriété féminine, l'année de constitution)

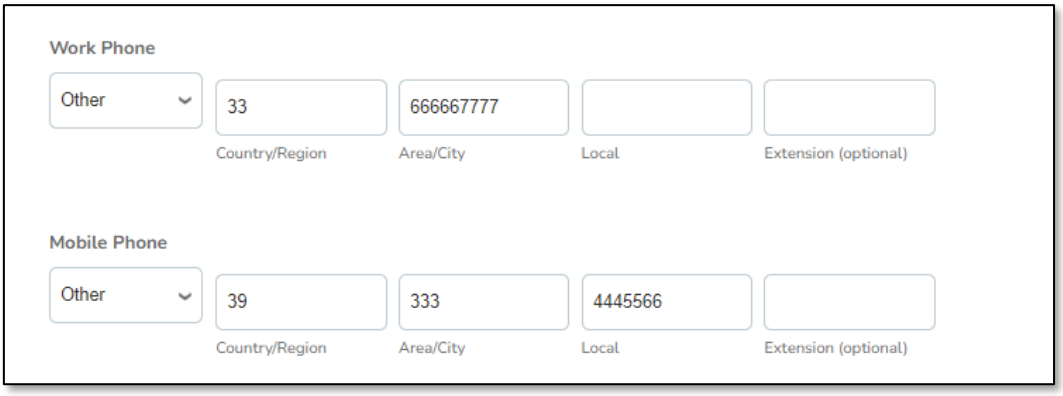
Quelques champs expliqués :

➔ Adresse Email du Contact Principal : adresse email générique à fournir

NOTE(S) :
Veuillez fournir une **adresse email générique* dans la section Contact Principal**, pour WFP (avec plusieurs accès de votre organisation).

*Une adresse email générique est nécessaire pour garantir que plusieurs personnes au sein de l'organisation peuvent accéder aux communications de WFP.

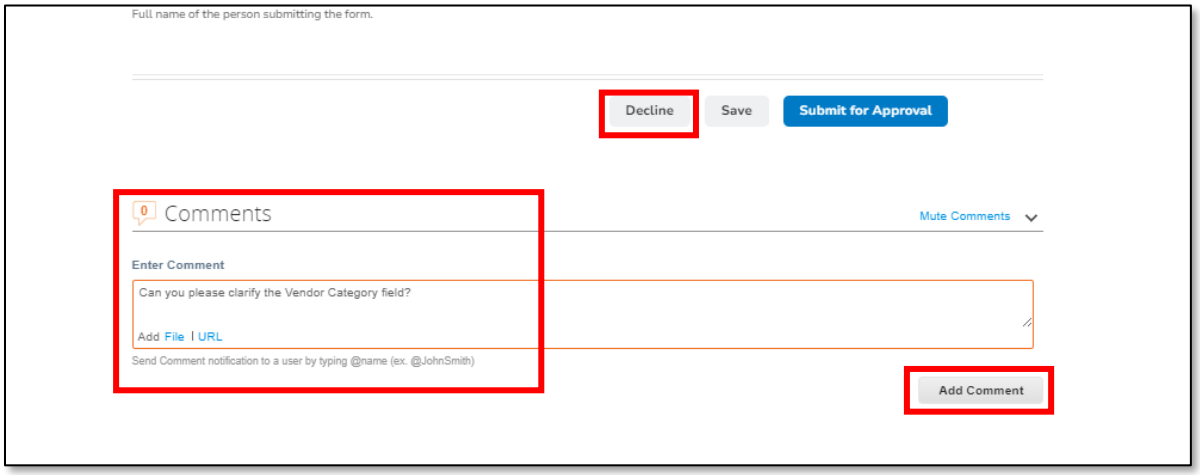
➔ **Numéros de téléphone :** Les numéros des États-Unis/Canada apparaissent par défaut. Sélectionnez "**Autre**" si vous n'êtes pas basé dans ces pays.
Dans le champ "Pays/Région", entrez les chiffres de votre indicatif de pays **sans le signe "+".** Le reste du numéro de téléphone peut être saisi soit dans la case "Zone/Ville" ***soit*** en entrant les chiffres dans chaque champ individuel.



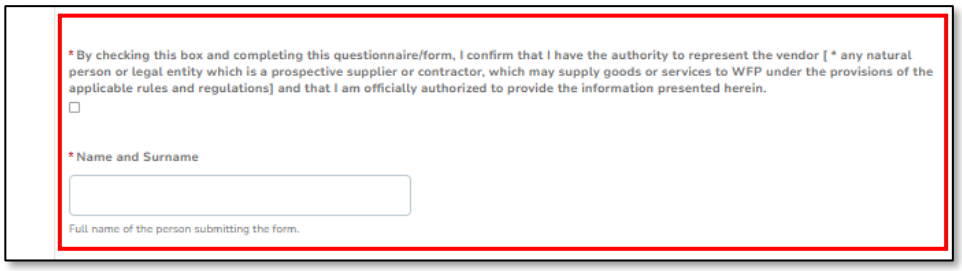
➔ **Section Commentaires** : À la fin de chaque formulaire d'intégration, la section Commentaires est disponible pour communiquer avec l'équipe de WFP en cas de questions ou de clarifications nécessaires avant de soumettre le formulaire.

Rédigez votre message en joignant des fichiers ou des URL si nécessaire et cliquez sur le bouton "**Ajouter un Commentaire**". L'équipe de WFP recevra une notification et vous répondra ensuite dans la section Commentaires.

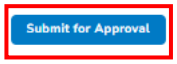
À tout moment du processus d'intégration, **vous pouvez "Refuser" l'intégration**. Pour ce faire, vous devez fournir une explication détaillée dans la section "**Commentaires**" ▯ "**Ajouter un Commentaire**" et cliquer sur le bouton "**Refuser**".



La **personne qui remplit le formulaire du fournisseur** doit cocher la case attestant qu'elle est autorisée à le faire et signer le formulaire avec son nom et prénom.



Une fois que toutes les informations sont complètes, cliquez sur le **bouton « Soumettre pour approbation ».**

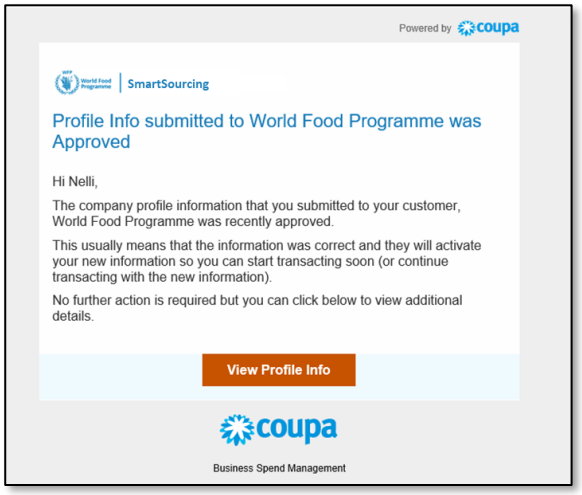


NOTE(S) :

Étant donné que vous n'utilisez pas le CSP, **votre progression ne sera pas sauvegardée**, et vous ne pourrez pas compléter le questionnaire en plusieurs fois.

Assurez-vous d'avoir toutes les informations et le temps nécessaires pour remplir le formulaire en entier avant de le soumettre.

WFP examinera les informations soumises. Si elles sont approuvées, vous recevrez un e-mail de confirmation. En revanche, si le formulaire est rejeté, un e-mail vous expliquera les raisons de cette décision.



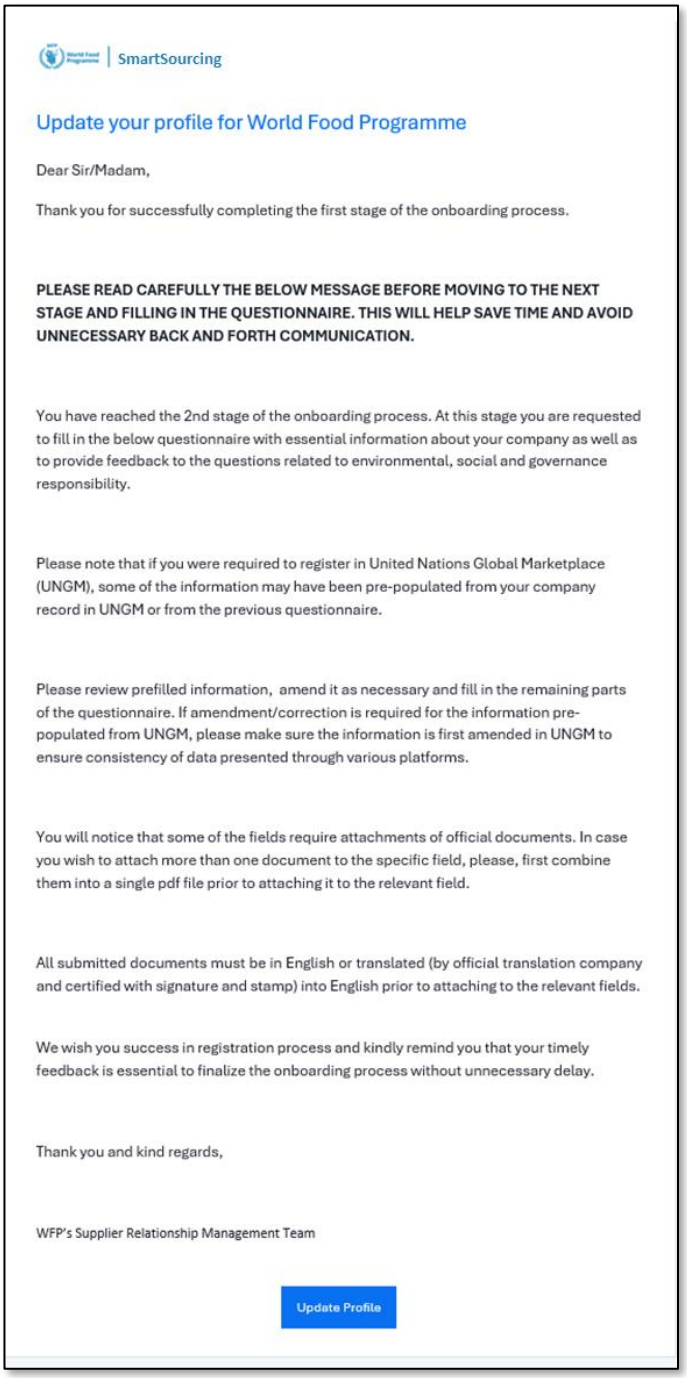
1.1.2 Questionnaire de pré-qualification

Après l'approbation du Questionnaire d'Informations de Base, vous recevrez un e-mail contenant le questionnaire de pré-qualification.

Vous recevrez un e-mail avec deux options : « **Rejoindre et Répondre** » ou « **Répondre sans rejoindre** ».

Cliquez sur **« Répondre sans rejoindre »** pour remplir les informations sans vous inscrire dans le CSP.

N.B : Les champs des questionnaires de pré-qualification et de qualification varient selon la catégorie de fournisseur et la marchandise par défaut.



SmartSourcing

Update your profile for World Food Programme

Dear Sir/Madam,

Thank you for successfully completing the first stage of the onboarding process.

PLEASE READ CAREFULLY THE BELOW MESSAGE BEFORE MOVING TO THE NEXT STAGE AND FILLING IN THE QUESTIONNAIRE. THIS WILL HELP SAVE TIME AND AVOID UNNECESSARY BACK AND FORTH COMMUNICATION.

You have reached the 2nd stage of the onboarding process. At this stage you are requested to fill in the below questionnaire with essential information about your company as well as to provide feedback to the questions related to environmental, social and governance responsibility.

Please note that if you were required to register in United Nations Global Marketplace (UNGM), some of the information may have been pre-populated from your company record in UNGM or from the previous questionnaire.

Please review prefilled information, amend it as necessary and fill in the remaining parts of the questionnaire. If amendment/correction is required for the information pre-populated from UNGM, please make sure the information is first amended in UNGM to ensure consistency of data presented through various platforms.

You will notice that some of the fields require attachments of official documents. In case you wish to attach more than one document to the specific field, please, first combine them into a single pdf file prior to attaching it to the relevant field.

All submitted documents must be in English or translated (by official translation company and certified with signature and stamp) into English prior to attaching to the relevant fields.

We wish you success in registration process and kindly remind you that your timely feedback is essential to finalize the onboarding process without unnecessary delay.

Thank you and kind regards,

WFP's Supplier Relationship Management Team

Update Profile

Veuillez remplir le nouveau formulaire.

Notez que certaines informations peuvent être pré-remplies à partir de différentes sources :

- Profil CSP
- Informations fournies dans les questionnaires précédents
- Plateforme UNGM si vous avez fourni un numéro UNGM dans le formulaire précédent

Vérifiez tous les champs pour vous assurer que les informations sont correctes.

1.1.3 Questionnaire de qualification

Une fois le questionnaire de pré-qualification complété, vous recevrez une notification par e-mail confirmant que les informations ont été approuvées, suivie d'un e-mail vous invitant à remplir le **Questionnaire de qualification**. Accédez à ce questionnaire via le formulaire CSP.

Veuillez remplir le nouveau formulaire.

Notez que certaines informations peuvent être pré-remplies à partir de différentes sources :

- Profil CSP
- Informations fournies dans les questionnaires précédents

Vérifiez tous les champs pour vous assurer que les informations sont correctes.

Le questionnaire de qualification s'applique uniquement aux fournisseurs alimentaires

1.1.4 Formulaire de données bancaires / de paiement

Une fois le questionnaire de qualification finalisé, le Formulaire de détails de paiement sera envoyé. Accédez au formulaire en utilisant ”**Répondre sans rejoindre”**.

Dans le formulaire, certaines informations seront pré-remplies à partir de formulaires précédents. En plus de ces informations, vous serez invité à fournir des informations bancaires.

Une fois les informations soumises et approuvées par WFP, vous recevrez deux e-mails de confirmation :

- Le fournisseur est enregistré dans le système ERP de WFP
- Le fournisseur est inscrit dans l'un des registres

Le formulaire de données bancaires / de paiement s'applique à tous les fournisseurs alimentaires, ainsi qu'aux fournisseurs de biens et services ayant remporté un appel d'offres.

NOTE(S) : Applicable à tous les questionnaires et formulaires :

- Si vous souhaitez joindre plus d'un document dans le champ spécifique, ceux-ci doivent être combinés en **un seul fichier ZIP**.
- Tous les documents doivent être soumis **en anglais ou traduits** (par une société de traduction officielle avec signature et tampon) **en anglais** avant de les joindre.

1.1.5 Enregistrement de Commodités Supplémentaires

Si vous souhaitez vous enregistrer pour plus d'une commodité (jusqu'à 2 commodités supplémentaires possibles), veuillez envoyer une demande à wfpsuppliers.srm@wfp.org

L'équipe de Gestion des Relations Fournisseurs vous enverra un autre Questionnaire de Qualification, que vous devrez remplir en suivant les instructions de la section 2.1.3. Accédez au formulaire via le

Une fois que vous l'aurez soumis, vous recevrez une notification par e-mail vous informant de son approbation ou de son rejet par l'Unité SRM de WFP.

1.2. Mise à Jour et Maintenance des Données Fournisseurs

Pour mettre à jour les données pour l'une des raisons suivantes (ou pour toute autre raison), **veuillez envoyer une demande par e-mail à wfpsuppliers.srm@wfp.org pour recevoir un formulaire de mise à jour d'informations :**

- Nouveau Fabricant
- Nouvelle Commodité
- Mise à Jour de Certificat* :
  - Certificats pour les entreprises d'inspection
  - Certificat de Fournisseur Alimentaire
  - Certificats ESG

- Tout changement d'Informations Générales :
  - Changement de Raison Sociale
  - Changement d'Adresse Légale
  - Changement d'Informations de Contact Principal
  - Changement de coordonnées bancaires

*WFP suit la date d'expiration des certificats, donc 30 jours avant la date d'expiration de votre certificat, un rappel automatique pour mettre à jour votre certificat sera envoyé par WFP. Veuillez contacter l'Unité SRM de WFP si le certificat doit encore être modifié.

Vous recevrez un e-mail pour mettre à jour vos informations.

Si des documents sont nécessaires, **veuillez ne pas supprimer les documents précédents.** Conservez le fichier original et téléchargez le nouveau, afin que WFP puisse suivre les documents que vous avez fournis.

NOTE(S) :

- En cas de changements au sein de votre organisation, merci de **prévenir WFP en contactant wfpsuppliers.srm@wfp.org**
- Veuillez fournir une **adresse e-mail générique*** à WFP (accessible à plusieurs utilisateurs de votre organisation) dans les détails du Contact Principal.

Complétez le formulaire et soumettez-le pour approbation.

Une fois que WFP aura examiné et validé les informations fournies, vous recevrez un e-mail de confirmation.

WFP fournira des retours dans la *Section Commentaires* en cas d'informations manquantes. Vous serez informé afin que vous puissiez répondre et ajouter des documents supplémentaires dans cette section si nécessaire.

NOTE(S) :
Veuillez conserver le document original et télécharger le nouveau document demandé, afin que WFP puisse suivre les documents que vous avez fournis.

*Une adresse e-mail générique est requise pour garantir que plusieurs personnes au sein de l'organisation puissent accéder aux communications de WFP.

2

Collaboration avec WFP pour les appels d'offres

Collaboration avec WFP pour la soumission d'offres

Fonctionnalités clés de la solution

WFP effectuera ses appels d'offres via la ***plateforme SmartSourcing*** alimentée par Coupa. Cette plateforme est conçue pour améliorer votre expérience et faciliter votre participation aux événements d'approvisionnement.

Ces fonctionnalités favorisent une communication efficace, une gestion simplifiée des événements et une interaction fluide avec l'équipe des achats. Voici un aperçu des **principales fonctionnalités disponibles pour les fournisseurs** :

A. Notifications reçues par le fournisseur

- **Invitation à l'événement d'approvisionnement :** Recevez des invitations par e-mail et cliquez sur le lien de l'événement
- **Révision de l'événement :** L'événement d'approvisionnement a été modifié (révision de l'événement)
- **Notification de message : Nouveau message reçu pour l'événement (lorsque l'acheteur envoie un message au fournisseur via des messages instantanés)**
- **Rappel de soumission de réponse :** L'événement # se termine dans moins d'un jour (si le fournisseur n'a pas encore répondu)

B. Voir les détails de l'événement

- Examiner et accepter les **termes et conditions**
- Consulter les **informations sur l'événement et les règles de soumission**
- Accéder aux **pièces jointes**
- Consulter le **calendrier de l'événement**

C. Examiner les informations

- Vérifiez les **informations de votre entreprise** et téléchargez un logo
- Consulter les **pièces jointes de l'événement** et ajouter des réponses

D. Interagir avec WFP

- Examiner et **répondre aux besoins de l'événement**
- Soumettre des **devis pour des articles, services et lots**
- Utiliser le tableau de messages pour poser des questions

E. Formuler une proposition

- Faire des **offres et consulter l'événement de soumission** pour les événements avec soumission compétitive (types d'événements d'enchères inversées)

NOTE(S) :
Ne pas confondre la **plateforme SmartSourcing** avec le Portail Fournisseur Coupa (CSP)

2. Collaboration avec WFP pour la soumission d'offres

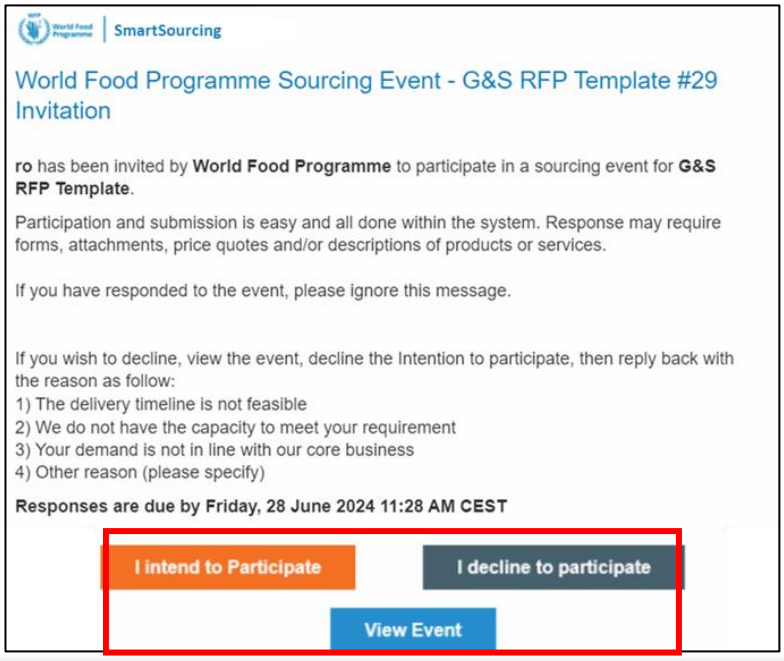
2.1. Participation des fournisseurs et réponse à l'appel d'offres de WFP (Concentration sur les appels d'offres de biens et services)

Invitation à participer

Une fois que WFP lance un événement d'appel d'offres pour les biens et services et vous sélectionne comme fournisseur potentiel, vous recevrez un e-mail vous permettant de participer, de décliner ou de consulter l'événement.

NOTE(S) :

Les demandes proviendront de l'expéditeur ***Coupa Sourcing Notifications*** sourcing@wfpsmartsourcing.coupahost.com avec pour objet : Événement d'approvisionnement du World Food Program + [Nom de l'événement]



SmartSourcing

World Food Programme Sourcing Event - G&S RFP Template #29 Invitation

ro has been invited by **World Food Programme** to participate in a sourcing event for **G&S RFP Template**.

Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.

If you have responded to the event, please ignore this message.

If you wish to decline, view the event, decline the Intention to participate, then reply back with the reason as follow:
1) The delivery timeline is not feasible
2) We do not have the capacity to meet your requirement
3) Your demand is not in line with our core business
4) Other reason (please specify)

Responses are due by Friday, 28 June 2024 11:28 AM CEST

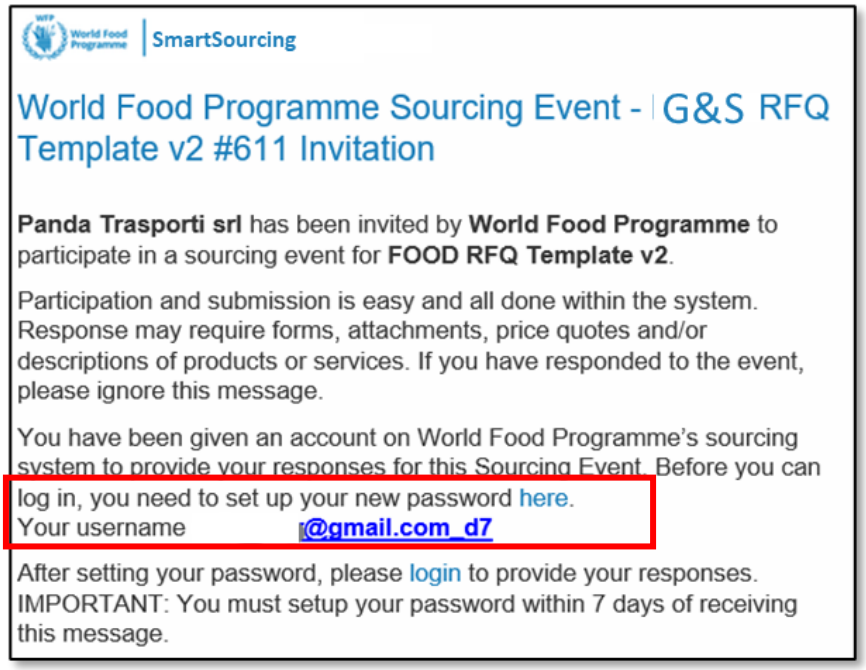
I intend to Participate | I decline to participate | View Event

NOTE(S) :

- Un seul contact (c'est-à-dire une seule adresse e-mail) peut être utilisé pour recevoir les appels d'offres. **Utilisez une adresse e-mail générique*** à laquelle plusieurs employés ont accès pour communiquer avec WFP.
- En cas de changements au sein de votre organisation, merci de **prévenir WFP de la nouvelle adresse e-mail à utiliser pour le processus d'appel d'offres**.
- Veuillez contacter : wfpsuppliers.srm@wfp.org pour fournir une nouvelle adresse e-mail / adresse e-mail générique.

*Une adresse e-mail générique est nécessaire pour garantir que plusieurs personnes au sein de l'organisation puissent accéder aux communications de WFP.

Si c'est votre première invitation à la plateforme SmartSourcing de WFP, vous recevrez un e-mail vous demandant de créer un mot de passe afin de participer à l'appel d'offres. Votre nom d'utilisateur sera mentionné dans l'e-mail.


SmartSourcing

World Food Programme Sourcing Event - G&S RFQ Template v2 #611 Invitation

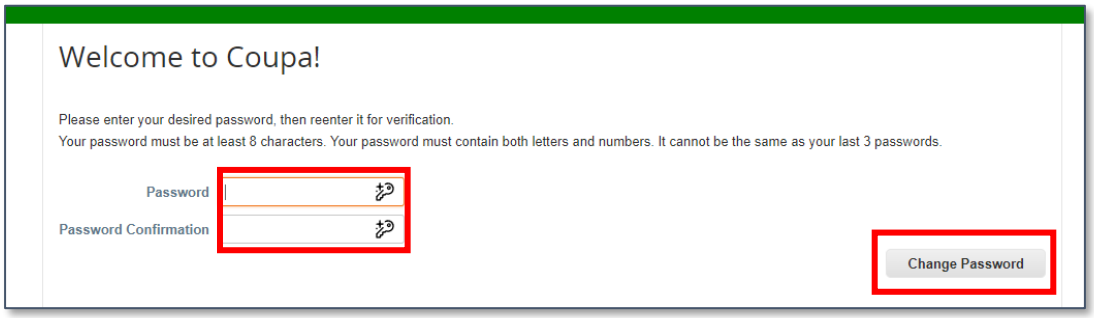
Panda Trasporti srl has been invited by **World Food Programme** to participate in a sourcing event for **FOOD RFQ Template v2**.

Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services. If you have responded to the event, please ignore this message.

You have been given an account on World Food Programme's sourcing system to provide your responses for this Sourcing Event. Before you can log in, you need to set up your new password here.
Your username @gmail.com_d7

After setting your password, please login to provide your responses.
IMPORTANT: You must setup your password within 7 days of receiving this message.

Créez votre mot de passe. Cliquez sur **Modifier le mot de passe.**


Welcome to Coupa!

Please enter your desired password, then reenter it for verification.
Your password must be at least 8 characters. Your password must contain both letters and numbers. It cannot be the same as your last 3 passwords.

Password
Password Confirmation

Change Password

Vous pouvez maintenant vous connecter à l'outil pour consulter l'appel d'offres. Saisissez le **nom d'utilisateur** mentionné dans l'e-mail et **le mot de passe.**.

SmartSourcing

World Food Programme

Powered by coupa

Sign In

Username or Email Address

Password

Forgot username or password?

Sign In

NOTE(S) :

Si vous devez transférer l'appel d'offres à un autre collègue, vous devez partager :

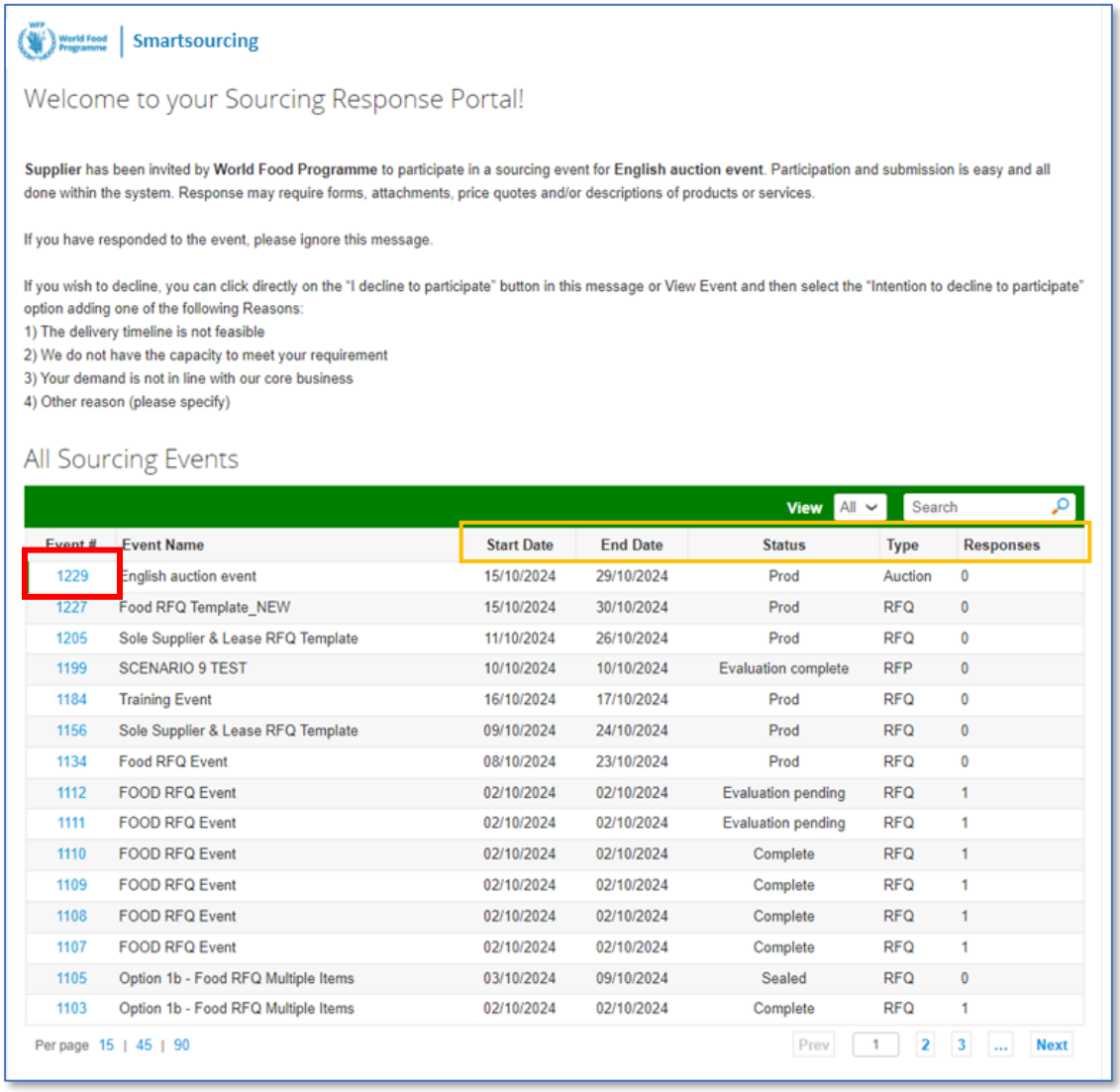
1. Le lien d'invitation **et**
2. Les identifiants de connexion

Ils pourront accéder à l'appel d'offres pour y répondre

La plateforme SmartSourcing vous permet de gérer tous les événements auxquels WFP vous invite. Vous pouvez consulter :

- **Date de début :** Date d'ouverture
- **Date de fin :** Date limite pour soumettre des réponses
- **Statut :** État de l'événement
  - En cours : Réponses encore acceptées
  - Clôturé : Les réponses ne sont plus acceptées, mais WFP n'a pas encore ouvert les réponses
  - Terminé : WFP a ouvert les réponses
  - Évaluation en attente : WFP a ouvert les réponses mais n'a pas encore finalisé l'évaluation
  - Évaluation terminée : WFP a finalisé l'évaluation
- **Type :** Type d'appel d'offres : RFP, RFQ ou enchère
- **Réponses :** Nombre de réponses que vous avez soumises

Pour accéder à l'événement, cliquez sur le **numéro de l'événement en bleu**



Smartsourcing

Welcome to your Sourcing Response Portal!

Supplier has been invited by **World Food Programme** to participate in a sourcing event for **English auction event**. Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.

If you have responded to the event, please ignore this message.

If you wish to decline, you can click directly on the "I decline to participate" button in this message or View Event and then select the "Intention to decline to participate" option adding one of the following Reasons:
1) The delivery timeline is not feasible
2) We do not have the capacity to meet your requirement
3) Your demand is not in line with our core business
4) Other reason (please specify)

All Sourcing Events

View All Search

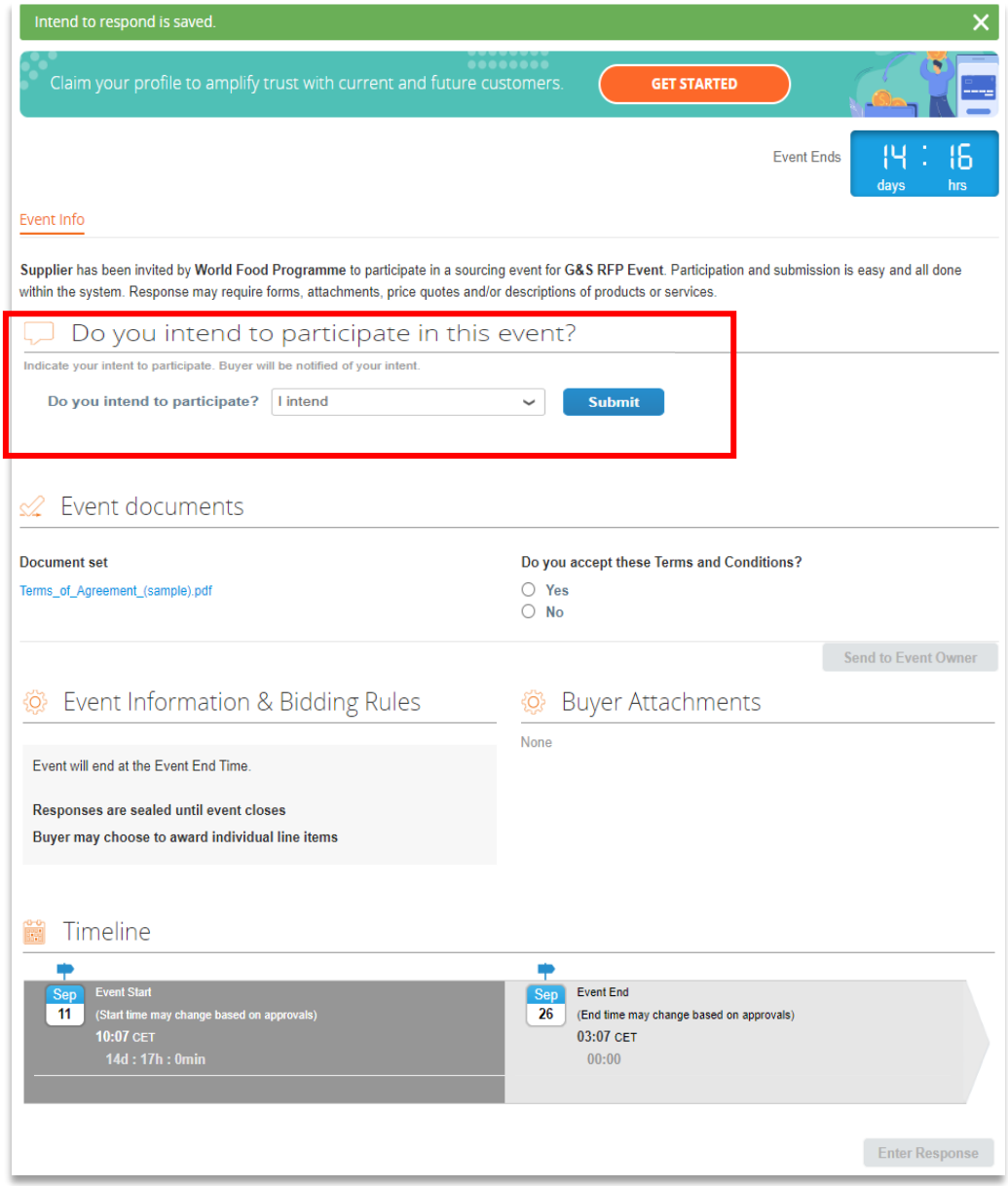
Event #	Event Name	Start Date	End Date	Status	Type	Responses
1229	English auction event	15/10/2024	29/10/2024	Prod	Auction	0
1227	Food RFQ Template_NEW	15/10/2024	30/10/2024	Prod	RFQ	0
1205	Sole Supplier & Lease RFQ Template	11/10/2024	26/10/2024	Prod	RFQ	0
1199	SCENARIO 9 TEST	10/10/2024	10/10/2024	Evaluation complete	RFP	0
1184	Training Event	16/10/2024	17/10/2024	Prod	RFQ	0
1156	Sole Supplier & Lease RFQ Template	09/10/2024	24/10/2024	Prod	RFQ	0
1134	Food RFQ Event	08/10/2024	23/10/2024	Prod	RFQ	0
1112	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Evaluation pending	RFQ	1
1111	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Evaluation pending	RFQ	1
1110	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
1109	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
1108	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
1107	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
1105	Option 1b - Food RFQ Multiple Items	03/10/2024	09/10/2024	Sealed	RFQ	0
1103	Option 1b - Food RFQ Multiple Items	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1

Per page 15 | 45 | 90 Prev 1 2 3 ... Next

Accéder aux détails de l'événement

Pour participer à un événement de sourcing en tant que fournisseur, vous devez d'abord consulter les détails de l'événement. Cela inclut la vérification des informations sur l'événement, des conditions générales, l'indication de votre intention de participer, la révision des informations sur l'événement et des règles d'enchères, l'examen des pièces jointes de l'acheteur, et la prise en compte du calendrier de l'événement.

Une fois ces détails examinés, vous pouvez confirmer votre participation. Pour ce faire, sélectionnez "**J'ai l'intention**" puis cliquez sur le bouton "**Soumettre**"



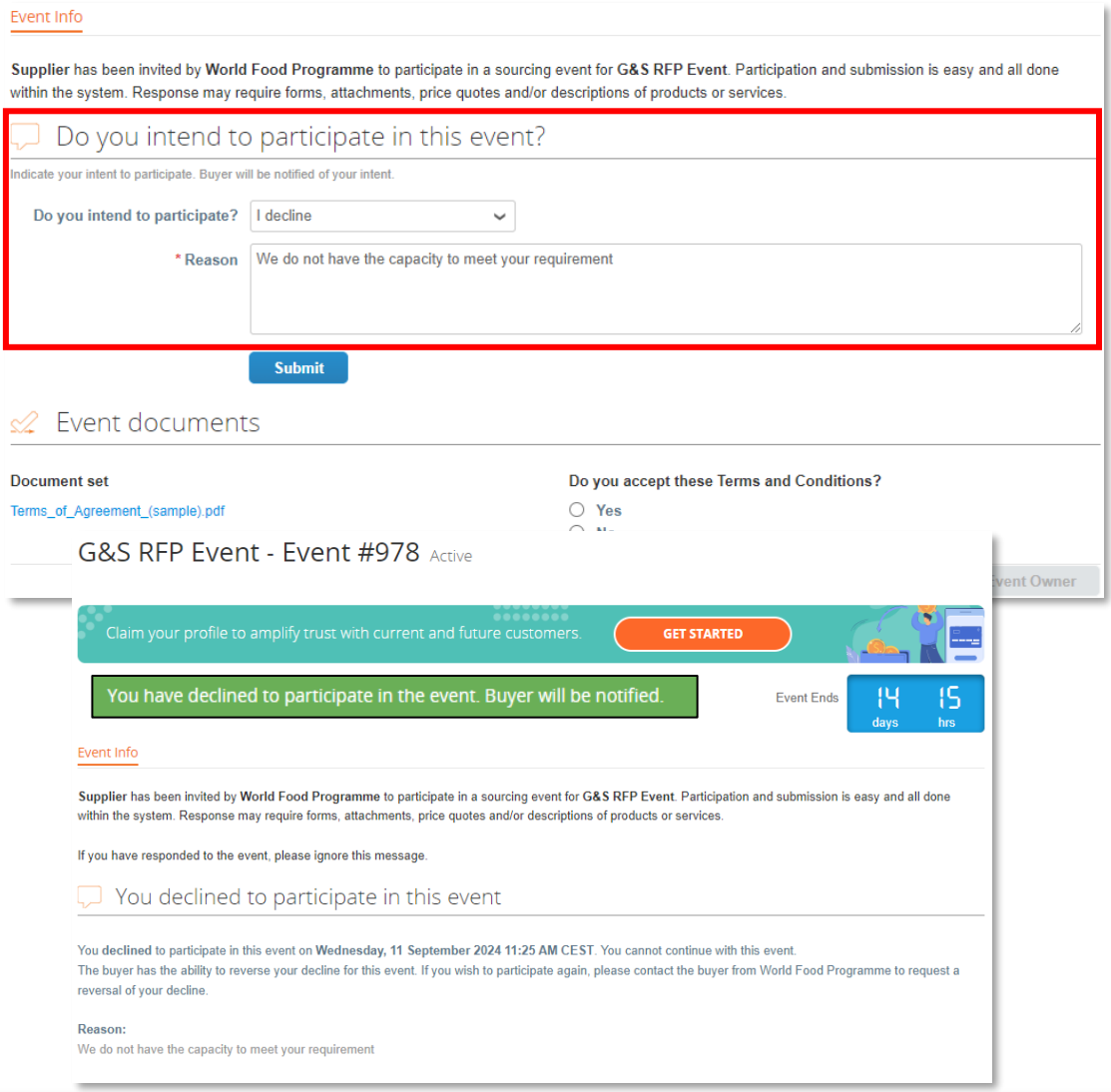
NOTE(S) :

- Après avoir confirmé votre "intention de participer à l'événement", WFP sera automatiquement informé via la plateforme SmartSourcing.
- Si vous avez déjà répondu à l'appel d'offres, ni vous ni WFP ne pourrez décliner la participation.

Accéder aux détails de l'événement

Si vous souhaitez décliner votre participation à l'événement, vous pouvez mettre à jour votre intention en sélectionnant "**Je décline**". Alternativement, vous pouvez cliquer sur "**Je décline de participer**" dans l'e-mail d'invitation, et cela sera automatiquement reflété dans les informations de l'événement. Fournissez une raison pour votre refus puis cliquez sur "**Soumettre**".

Une bannière verte apparaîtra indiquant "Vous avez décliné de participer à l'événement. L'acheteur sera informé", et vous ne pourrez plus participer à l'événement.



NOTE(S) :

Si vous choisissez de ne pas participer, vous n'aurez pas accès au contenu de l'événement et ne pourrez plus participer à l'appel d'offres. Vous ne recevrez plus de notifications ou d'e-mails liés à l'appel d'offres.

- Après avoir décliné l'"intention de participer à l'événement", WFP sera informé par e-mail
- Si vous souhaitez participer à l'appel d'offres après avoir décliné, vous devez contacter WFP pour revenir sur votre décision.

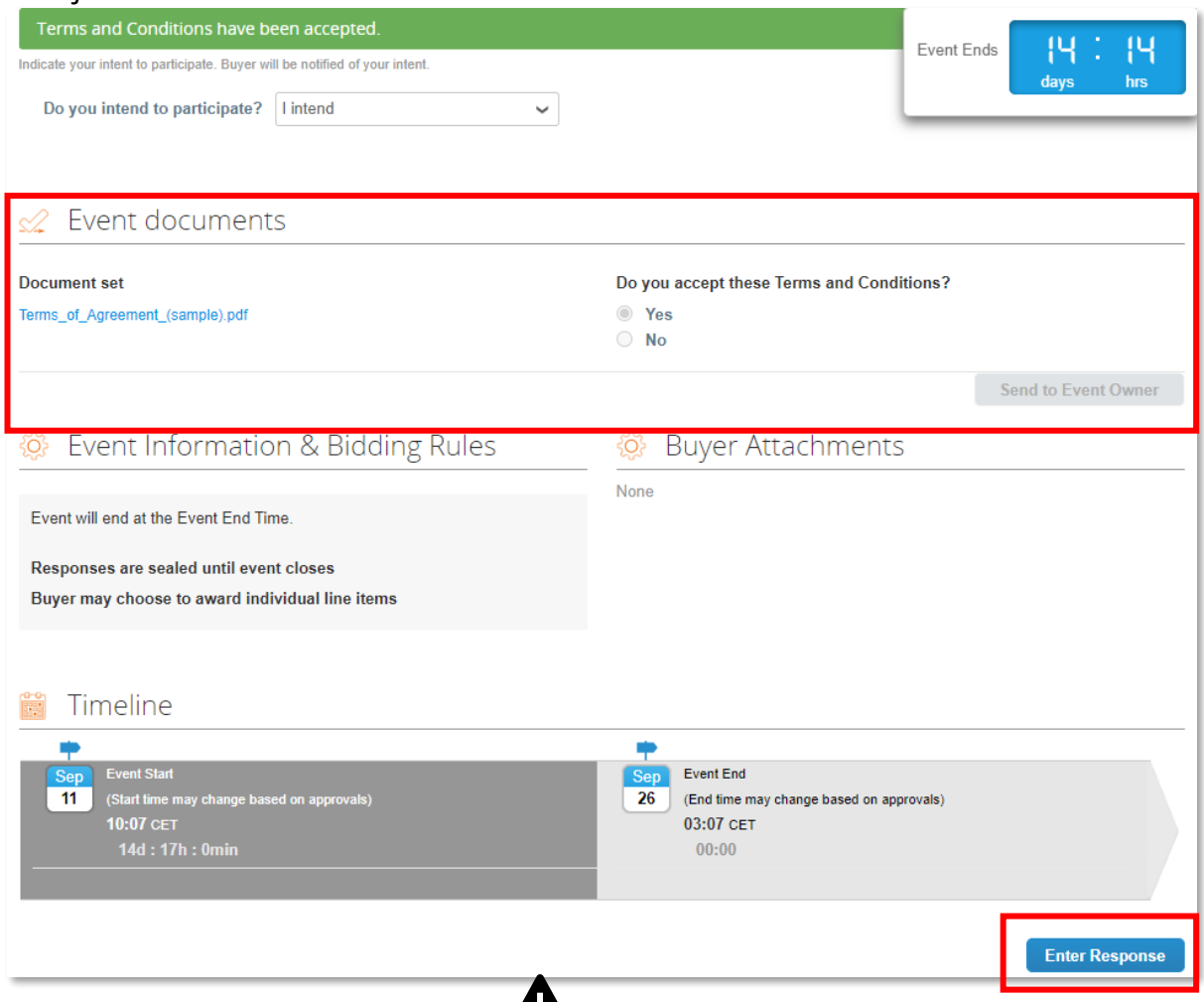
Accéder aux détails de l'événement

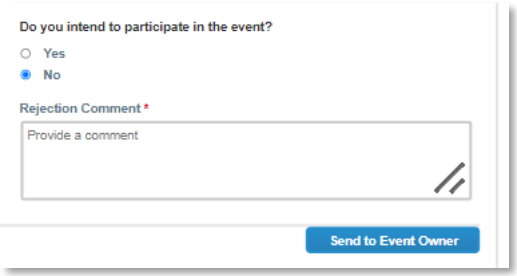
Révisez et acceptez les documents de l'événement.

Examinez les conditions générales et tout autre document préalable nécessaire pour pouvoir participer à l'événement. Si vous êtes d'accord, cochez "**Oui**" et cliquez sur **"Envoyer au responsable de l'événement"**.

Cliquez sur **"Entrer une réponse"** pour accéder aux détails de l'événement et soumettre une réponse.

Pour rejeter les documents, cochez "**Non**" puis fournissez une raison pour le rejet.





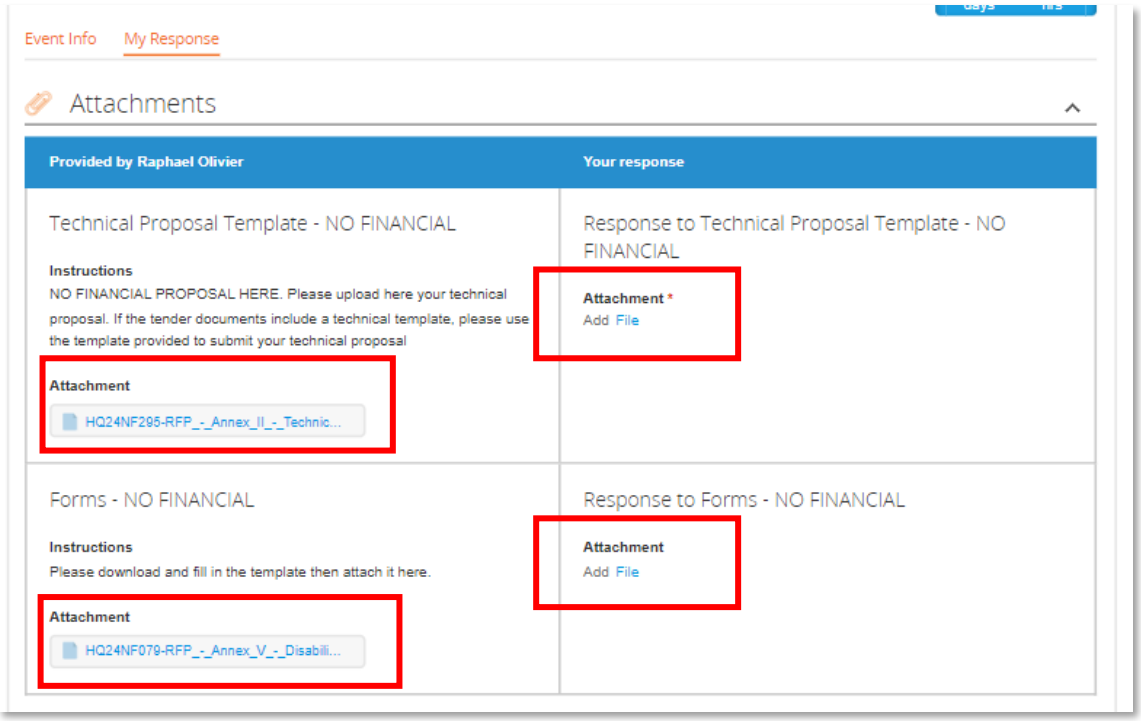
NOTE(S) :

- Si vous rejetez le document, vous n'aurez plus accès au contenu de l'événement et ne pourrez pas participer à l'appel d'offres.
- Vous recevrez des notifications si WFP apporte des modifications à l'appel d'offres.
- Vous devez accepter tous les documents pour soumettre une réponse

Répondre à l'événement

Une fois votre participation confirmée, la page **“Ma réponse”** s'affichera. Dans la section Pièces jointes, vous aurez la possibilité de télécharger le modèle de proposition technique de WFP ainsi que les documents nécessaires.

Pour télécharger et soumettre votre **A. réponse technique, cliquez sur**



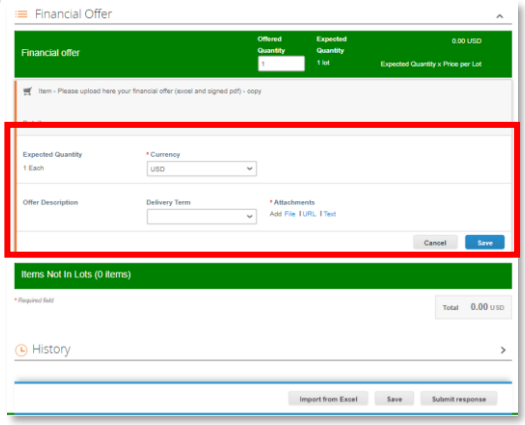
Pour soumettre votre **B.** offre financière :

a. Commencez par remplir l'onglet Quantité offerte et indiquez le Délai de livraison.

b. Téléchargez l'offre financière au format Excel en sélectionnant **“Ajouter un fichier.”**

c. Enregistrez vos saisies en cliquant sur **“Enregistrer”. Cela garantira que vos informations sont correctement sauvegardées, mais <u>elles ne seront pas encore envoyées à WFP.</u>**

Ce n'est qu'après avoir téléchargé à la fois les offres technique et financière que vous pourrez cliquer sur **“Soumettre les réponses.” Cela enverra vos réponses à WFP.**



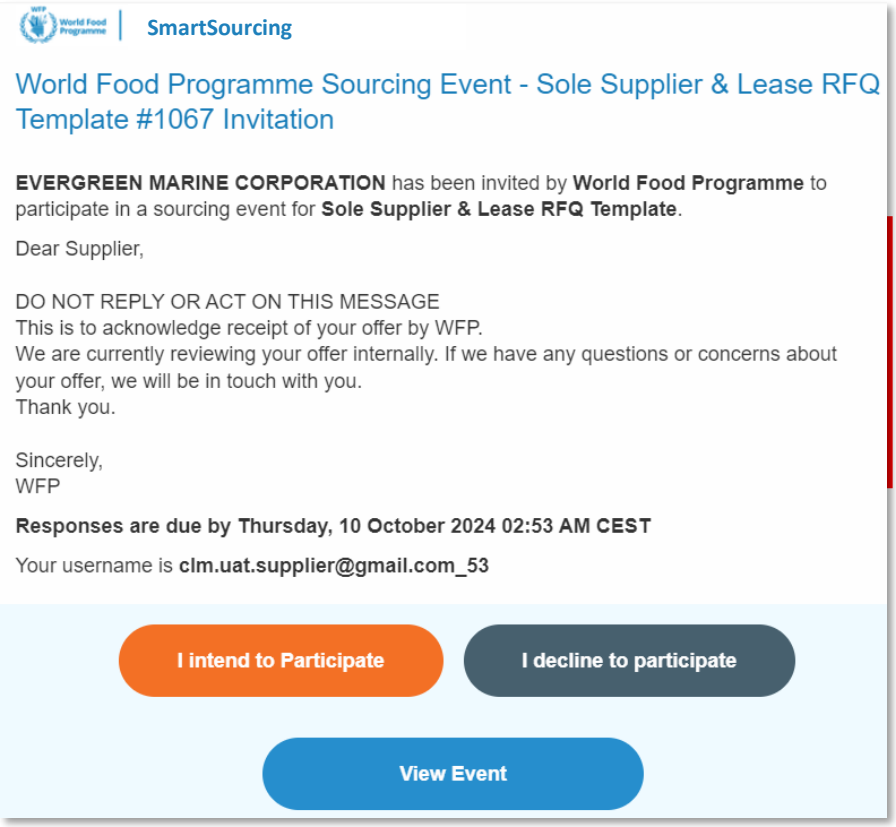
NOTE(S) :

N'oubliez pas de cliquer sur **“Soumettre la réponse”** pour envoyer votre réponse à WFP. Le bouton “**Enregistrer**” **<u>ne transmet pas vos réponses à WFP.</u>** Il les conserve simplement dans le système pour une utilisation ultérieure.

Cas exceptionnel : Appel d'offres sans interaction avec le fournisseur

Dans de rares situations, WFP pourra procéder à un RFx avec vous en dehors du système SmartSourcing. Si cela se produit, toutes les communications et soumissions de propositions se feront par email.

Cependant, WFP devra tout de même enregistrer votre réponse et votre participation dans le système SmartSourcing. C'est pourquoi, dans ce cas, vous recevrez une notification de l'outil SmartSourcing qui ressemblera à une invitation classique à un appel d'offres.


SmartSourcing

World Food Programme Sourcing Event - Sole Supplier & Lease RFQ Template #1067 Invitation

EVERGREEN MARINE CORPORATION has been invited by **World Food Programme** to participate in a sourcing event for **Sole Supplier & Lease RFQ Template**.

Dear Supplier,

DO NOT REPLY OR ACT ON THIS MESSAGE
This is to acknowledge receipt of your offer by WFP.
We are currently reviewing your offer internally. If we have any questions or concerns about your offer, we will be in touch with you.
Thank you.

Sincerely,
WFP

Responses are due by Thursday, 10 October 2024 02:53 AM CEST

Your username is **clm.uat.supplier@gmail.com_53**

I intend to Participate | I decline to participate

View Event

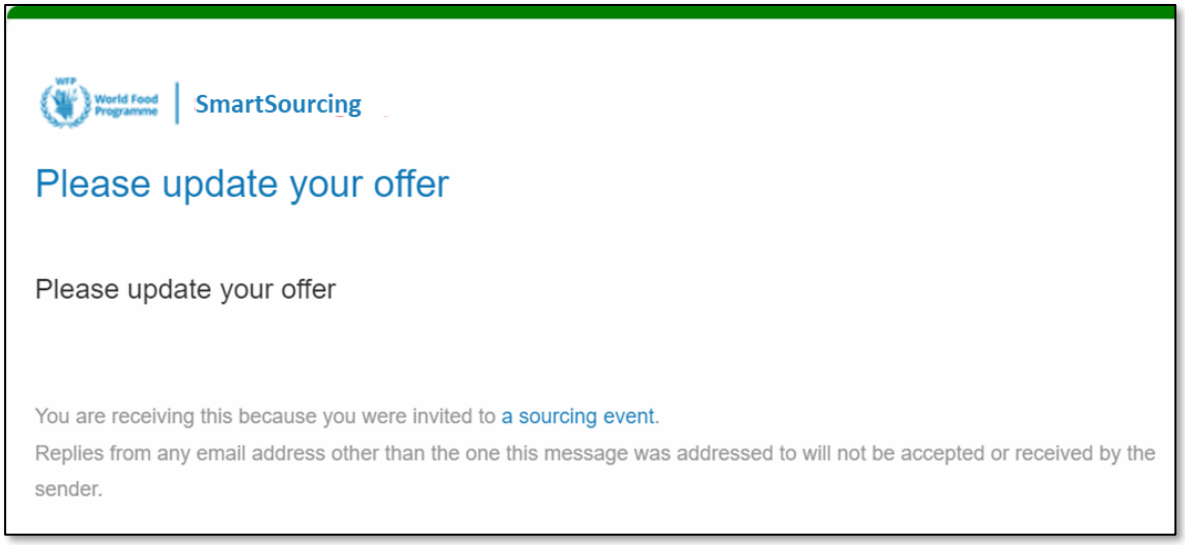
Ce message a pour seul but de vous informer que WFP a pris connaissance de votre offre. <u>Aucune action n'est requise de votre part</u> après réception de ce message.

Communiquer avec WFP

Les organisateurs d'événements peuvent vous contacter lorsque vous participez à l'événement par deux moyens :

Par email

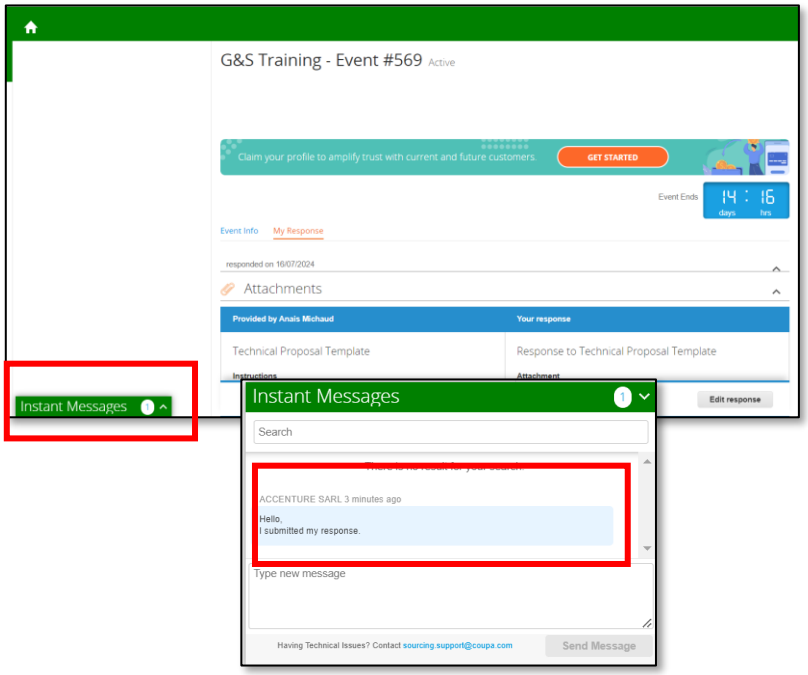
Vous recevrez ces messages dans la boîte de réception de l'email que vous avez fourni au départ.**Vous ne pouvez répondre qu'à partir de cette adresse email.**



Par message instantané

Accédez à la fenêtre de message instantané via le site de l'événement.

Cliquez sur **« Messages instantanés »** pour voir et répondre aux messages directement sur la plateforme.



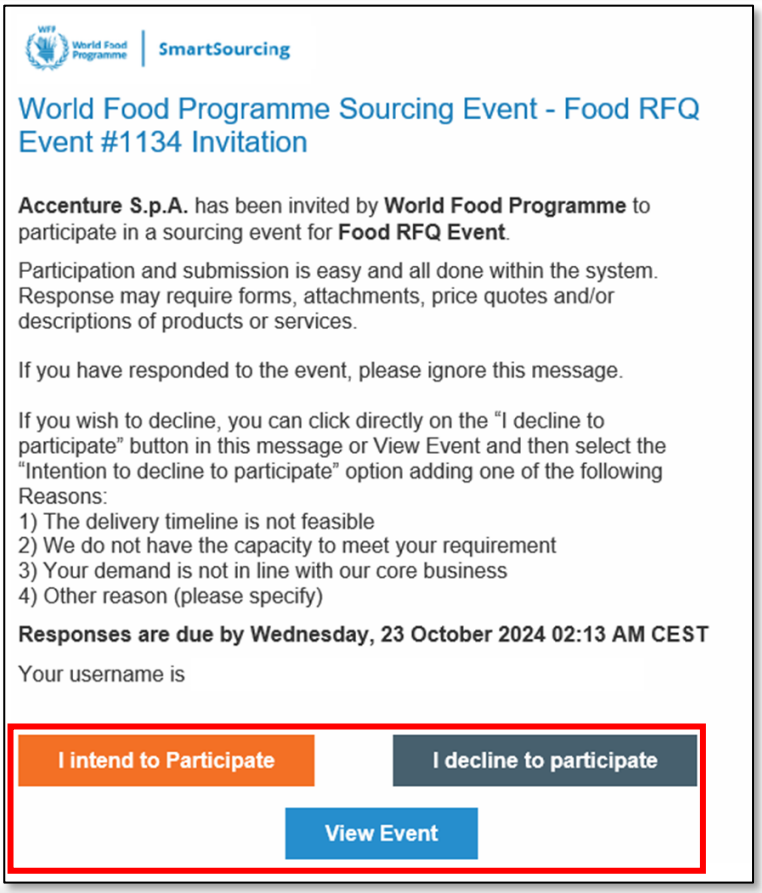
2.2. Participation des fournisseurs et réponse à l'appel d'offres de WFP (Concentration sur les appels d'offres alimentaires)

Invitation à participer

Pour participer à un **appel d'offres alimentaire**, vous recevrez une invitation par e-mail pour consulter l'événement et y prendre part.

NOTE(S) :

Les demandes proviendront de l'expéditeur ***Coupa Sourcing Notifications*** sourcing@wfpsmartsourcing.coupahost.com avec pour objet : Événement de sourcing du World Food Program + [Nom de l'événement].



World Food Programme | SmartSourcing

World Food Programme Sourcing Event - Food RFQ Event #1134 Invitation

Accenture S.p.A. has been invited by **World Food Programme** to participate in a sourcing event for **Food RFQ Event**.

Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.

If you have responded to the event, please ignore this message.

If you wish to decline, you can click directly on the "I decline to participate" button in this message or View Event and then select the "Intention to decline to participate" option adding one of the following Reasons:
1) The delivery timeline is not feasible
2) We do not have the capacity to meet your requirement
3) Your demand is not in line with our core business
4) Other reason (please specify)

Responses are due by Wednesday, 23 October 2024 02:13 AM CEST

Your username is

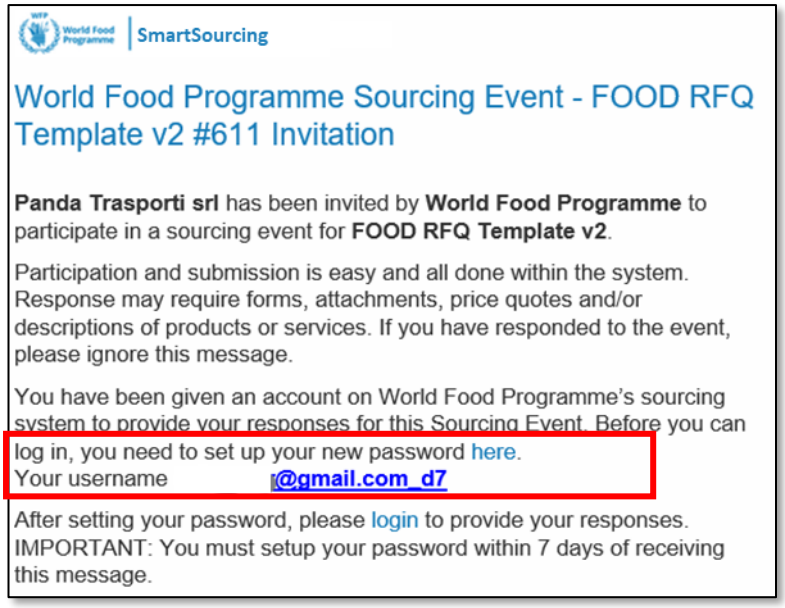
I intend to Participate | I decline to participate | View Event

NOTE(S) :

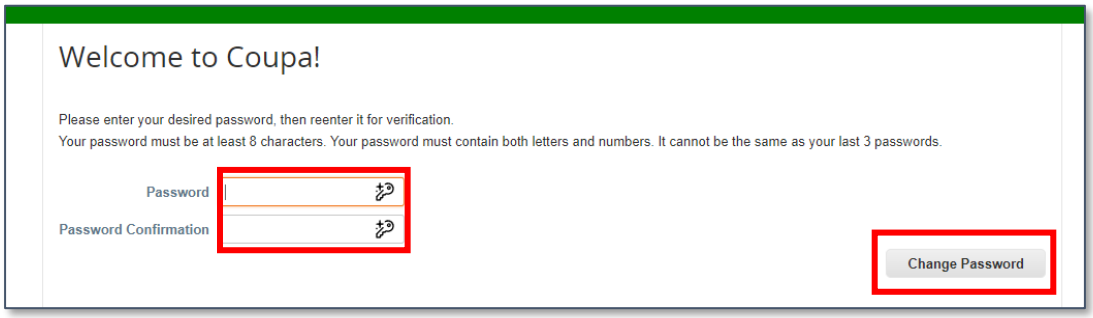
- Une seule personne de contact (c'est-à-dire une seule adresse email) peut être utilisée pour recevoir l'appel d'offres. **Utilisez une adresse email générique*** à laquelle plusieurs employés ont accès pour communiquer avec WFP.
- En cas de changements au sein de votre organisation, veuillez **informer WFP de la nouvelle adresse email à utiliser pour le processus d'appel d'offres.**.
- Veuillez contacter : wfpsuppliers.srm@wfp.org pour fournir une nouvelle adresse email / adresse email générique.

*Une adresse email générique est nécessaire pour garantir que plusieurs personnes au sein de l'organisation puissent accéder aux communications de WFP.

Si c'est la première fois que vous recevez une invitation de la plateforme SmartSourcing de WFP, vous recevrez un email vous demandant de créer un mot de passe pour pouvoir participer à l'appel d'offres. Votre nom d'utilisateur sera fourni dans l'email.



Créez votre mot de passe. Cliquez sur **Changer le mot de passe.**



Vous pouvez maintenant vous connecter à l'outil pour voir l'appel d'offres. Entrez **le nom d'utilisateur** fourni dans l'email et **le mot de passe.**

NOTE(S) :

Si vous devez transférer l'appel d'offres à un autre collègue, vous devez partager à la fois :

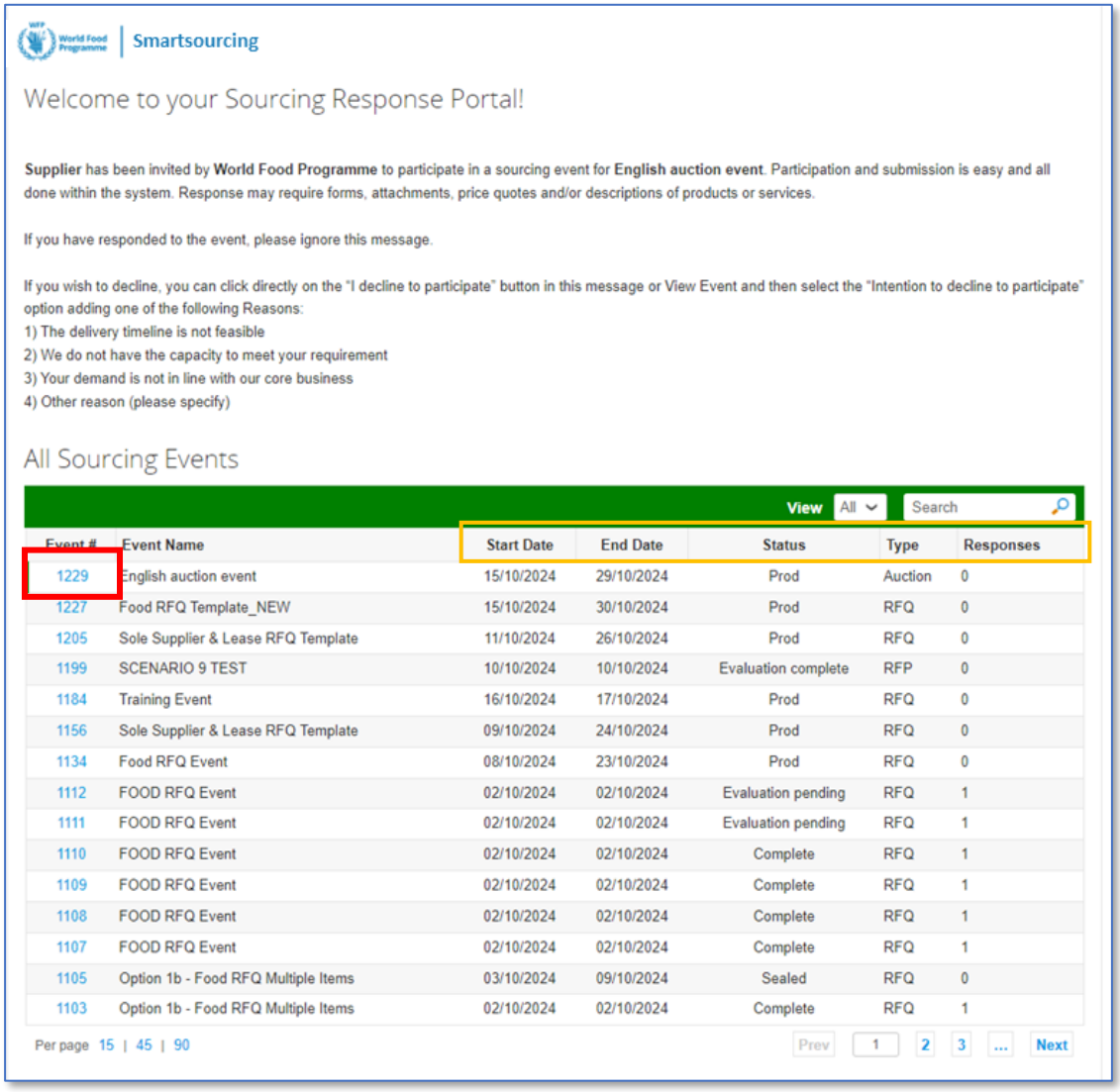
1. Le lien d'invitation **et**
2. Les identifiants de connexion

Ils auront accès à l'appel d'offres pour y répondre.

La plateforme SmartSourcing vous permet de gérer tous les événements auxquels WFP vous convie. Vous pouvez consulter :

- **Date de début :** Date d'ouverture
- **Date de fin :** Dernier jour pour soumettre vos réponses
- **Statut :** Phase de l'événement
  - En cours : Réponses encore acceptées
  - Scellé : Les réponses ne sont plus acceptées, mais WFP n'a pas encore ouvert les réponses
  - Terminé : WFP a ouvert les réponses
- **Type :** Type d'appel d'offres : RFP, RFQ ou enchère
- **Réponses :** Nombre de réponses que vous avez soumises

Pour accéder à l'événement, cliquez sur le **numéro de l'événement en bleu**



Smartsourcing

Welcome to your Sourcing Response Portal!

Supplier has been invited by **World Food Programme** to participate in a sourcing event for **English auction event**. Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.

If you have responded to the event, please ignore this message.

If you wish to decline, you can click directly on the "I decline to participate" button in this message or View Event and then select the "Intention to decline to participate" option adding one of the following Reasons:
1) The delivery timeline is not feasible
2) We do not have the capacity to meet your requirement
3) Your demand is not in line with our core business
4) Other reason (please specify)

All Sourcing Events

View All Search

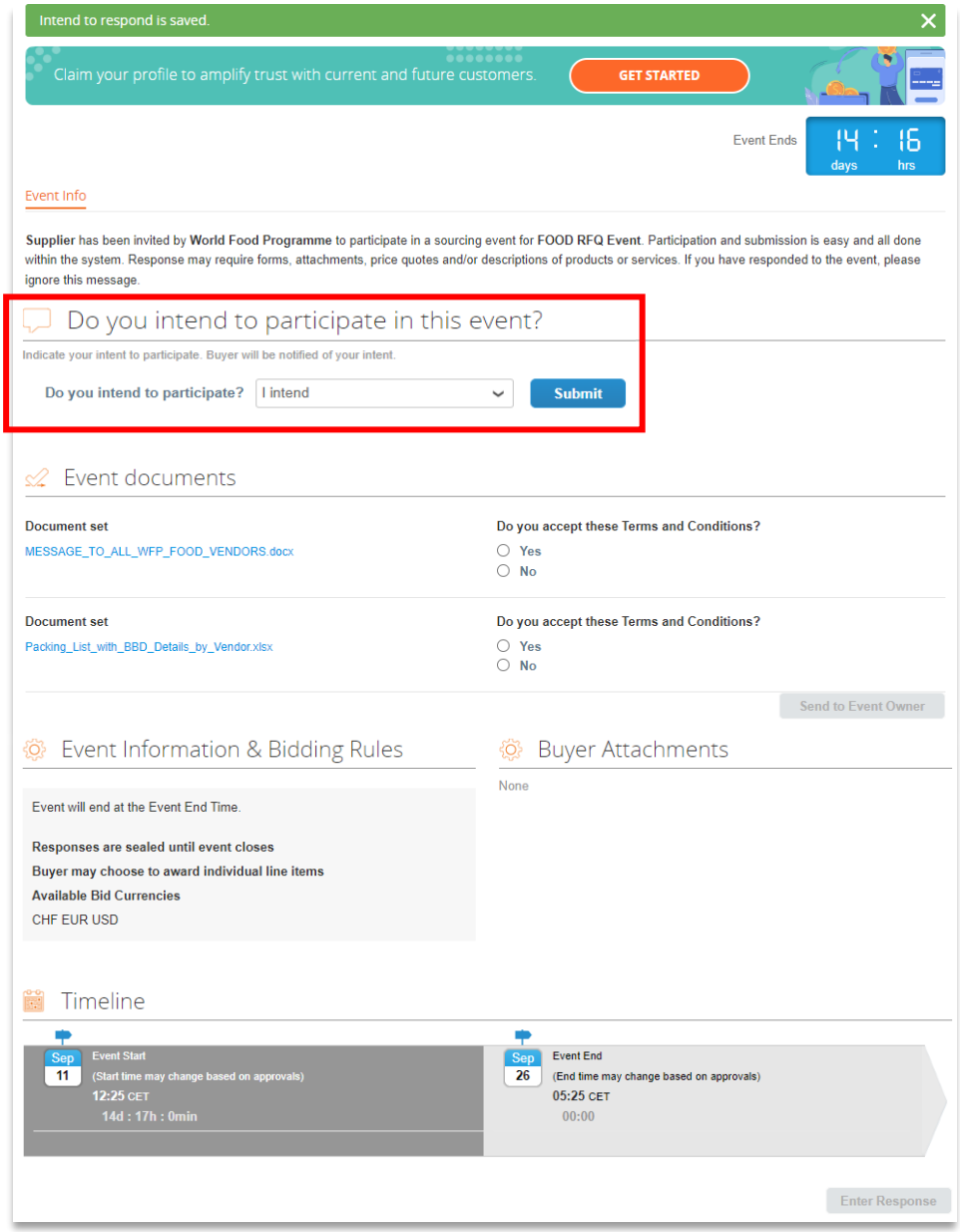
Event #	Event Name	Start Date	End Date	Status	Type	Responses
1229	English auction event	15/10/2024	29/10/2024	Prod	Auction	0
1227	Food RFQ Template_NEW	15/10/2024	30/10/2024	Prod	RFQ	0
1205	Sole Supplier & Lease RFQ Template	11/10/2024	26/10/2024	Prod	RFQ	0
1199	SCENARIO 9 TEST	10/10/2024	10/10/2024	Evaluation complete	RFP	0
1184	Training Event	16/10/2024	17/10/2024	Prod	RFQ	0
1156	Sole Supplier & Lease RFQ Template	09/10/2024	24/10/2024	Prod	RFQ	0
1134	Food RFQ Event	08/10/2024	23/10/2024	Prod	RFQ	0
1112	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Evaluation pending	RFQ	1
1111	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Evaluation pending	RFQ	1
1110	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
1109	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
1108	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
1107	FOOD RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
1105	Option 1b - Food RFQ Multiple Items	03/10/2024	09/10/2024	Sealed	RFQ	0
1103	Option 1b - Food RFQ Multiple Items	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1

Per page 15 | 45 | 90 Prev 1 2 3 ... Next

Accès aux détails de l'événement

Pour participer à un événement de sourcing en tant que fournisseur, vous devez d'abord consulter les détails de l'événement. Cela inclut la vérification des instructions RFQ, des conditions générales alimentaires, du message aux fournisseurs alimentaires, de la liste de colisage et du modèle de contrat d'achat alimentaire, ainsi que de prendre note du calendrier de l'événement.

Une fois ces détails examinés, vous pouvez confirmer votre participation. Pour ce faire, sélectionnez « **J'ai l'intention** » puis cliquez sur le bouton « **Soumettre** »



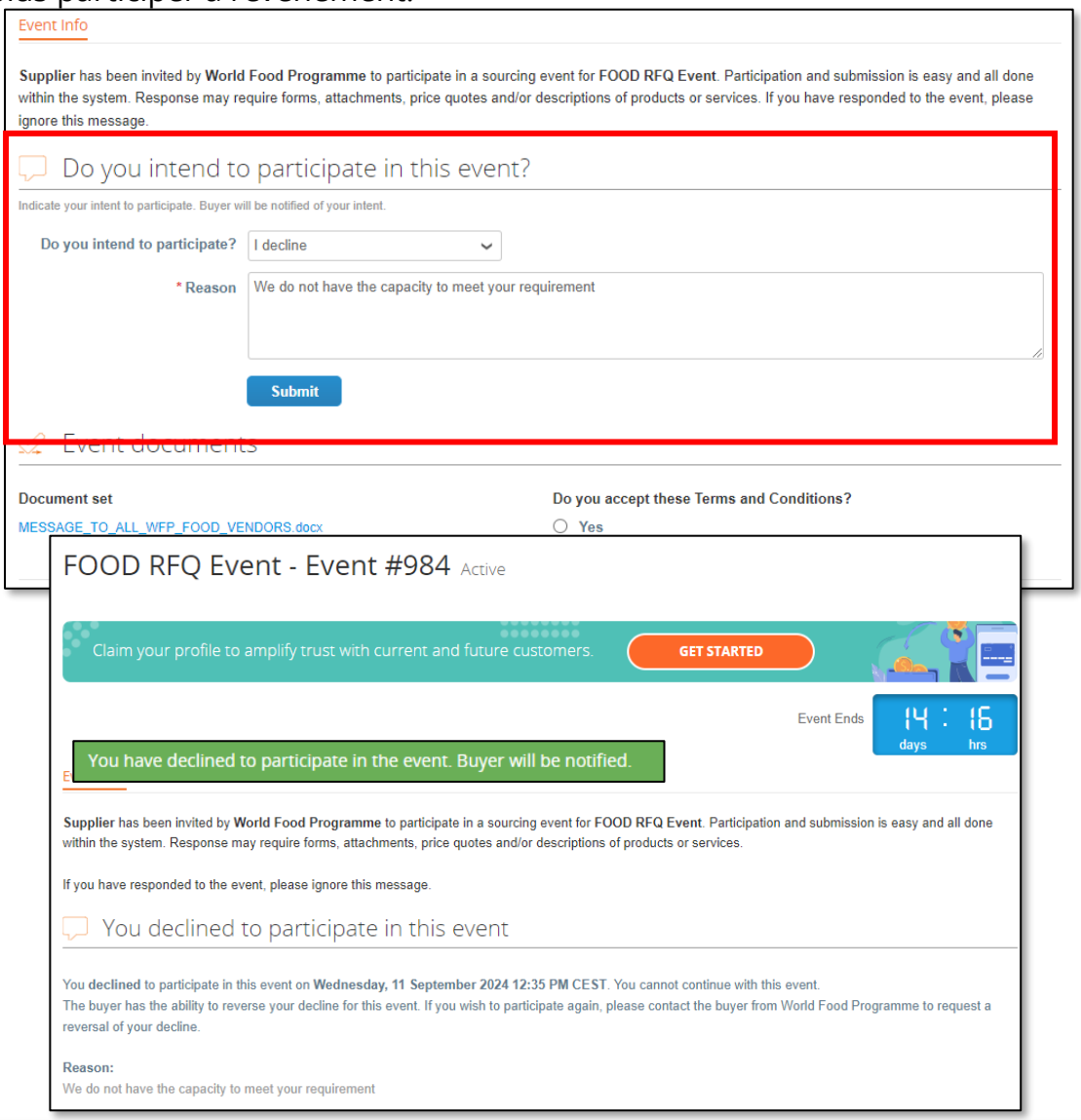
NOTE(S) :

- Après avoir confirmé votre « intention de participer à l'événement », WFP sera automatiquement informé via la plateforme SmartSourcing.
- Si vous avez déjà répondu à l'appel d'offres, ni vous ni WFP ne pourrez vous désister.

Accès aux détails de l'événement

Si vous souhaitez décliner votre participation à l'événement, vous pouvez mettre à jour votre intention en sélectionnant « **Je décline** ». Alternativement, vous pouvez cliquer sur « **Je refuse de participer** » dans l'e-mail d'invitation, et cela sera automatiquement reflété dans les informations de l'événement. Veuillez fournir une raison pour votre refus, puis cliquez sur « **Soumettre** ».

Une bannière verte apparaîtra indiquant « Vous avez décliné votre participation à l'événement. L'acheteur sera informé », et vous ne pourrez plus participer à l'événement.



NOTE(S) :

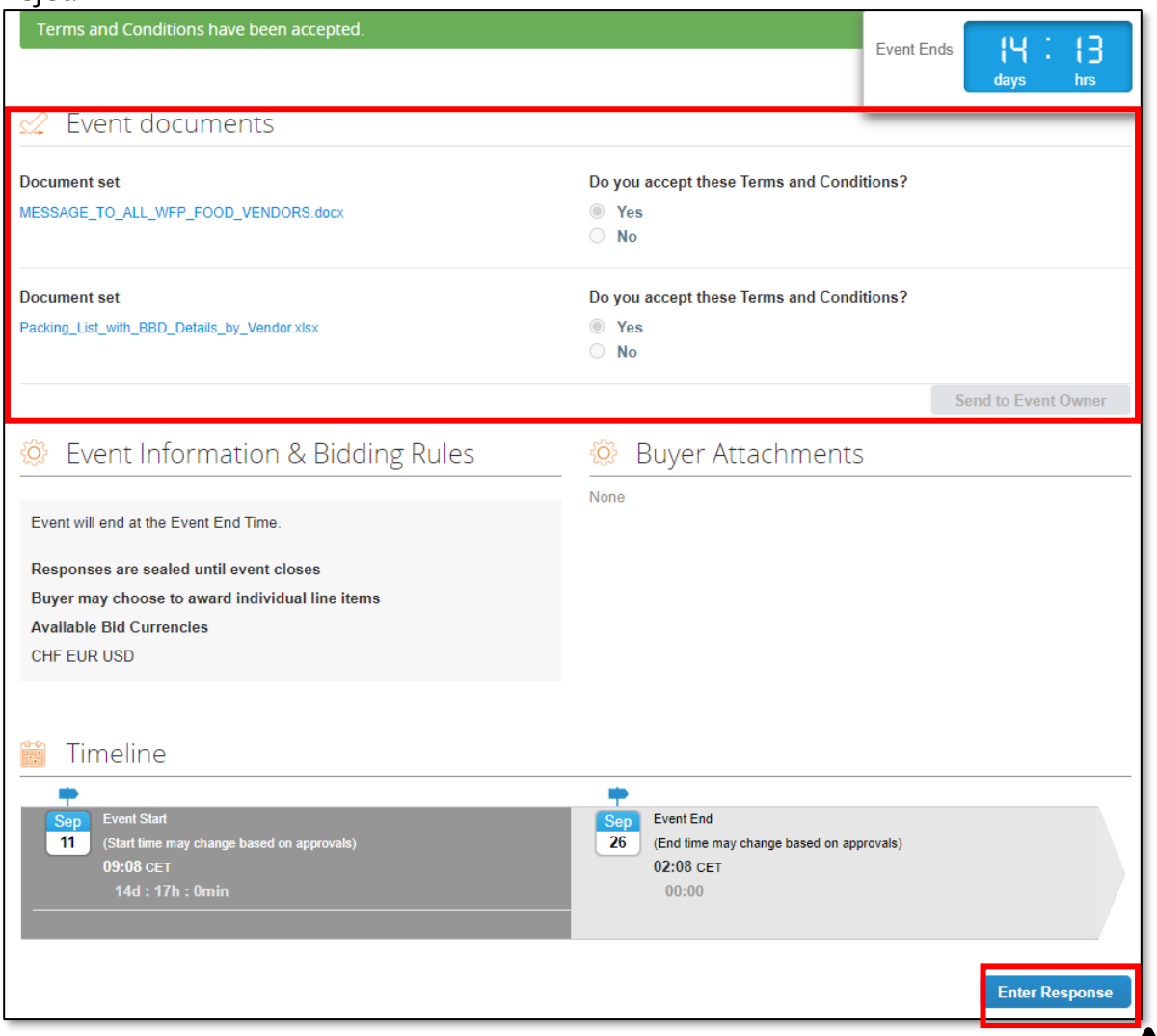
- Si vous choisissez de ne pas participer, vous n'aurez pas accès au contenu de l'événement et ne pourrez plus prendre part à l'appel d'offres. Vous ne recevrez plus de notifications ni d'e-mails relatifs à l'appel d'offres.
- En cas de refus de l'« intention de participer à l'événement », WFP sera informé par e-mail.
- Si vous souhaitez participer à l'appel d'offres après avoir décliné, vous devez contacter WFP pour revenir sur votre décision.

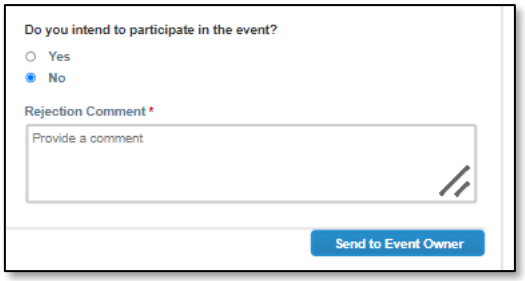
Accès aux détails de l'événement

Veuillez consulter les Conditions Générales et tout autre document préalable pour pouvoir participer à l'événement. Si vous les acceptez, cochez « **Oui** » et cliquez sur **« Envoyer au Responsable de l'Événement »**.

Cliquez sur **« Entrer une Réponse »** pour accéder aux détails de l'événement et soumettre une réponse.

Pour rejeter les documents, cochez « **Non** » puis fournissez une raison pour le rejet.





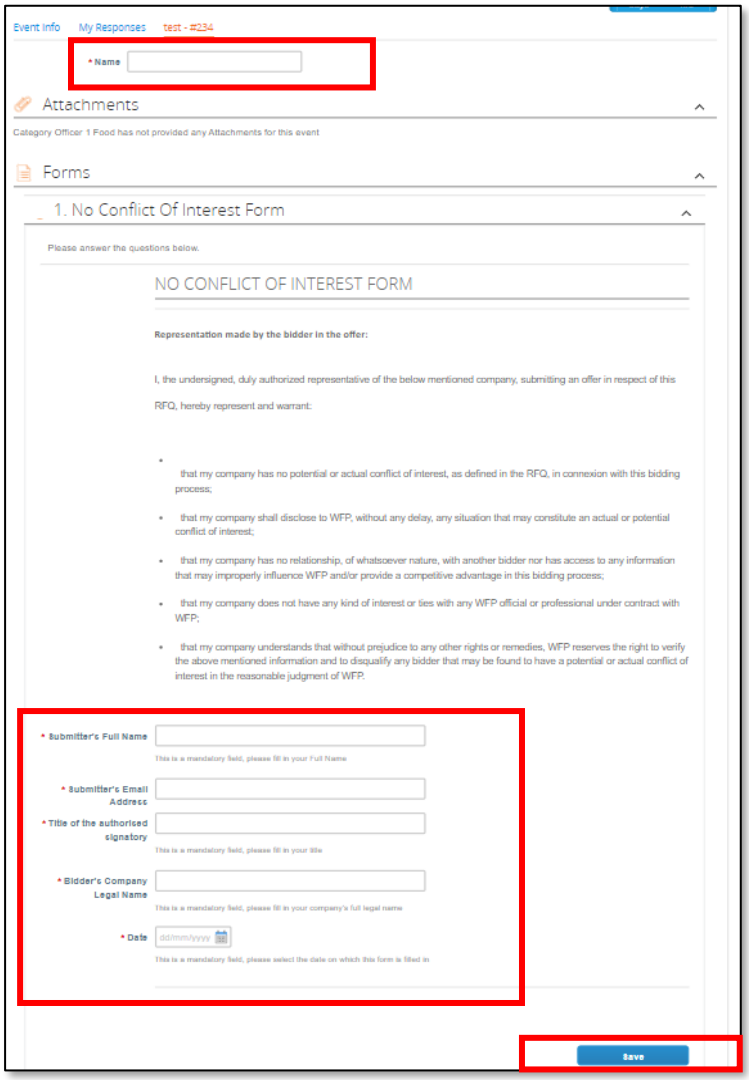
NOTE(S) :

- Si vous rejetez le document, vous n'aurez plus accès au contenu de l'événement et ne pourrez pas participer à l'appel d'offres.
- Vous recevrez des notifications si WFP apporte des modifications à l'appel d'offres.
- Vous devez accepter tous les documents pour soumettre une réponse.

Répondre à l'événement

Vous devez remplir des informations spécifiques, y compris le nom complet du soumissionnaire et le formulaire de non-conflit d'intérêts.

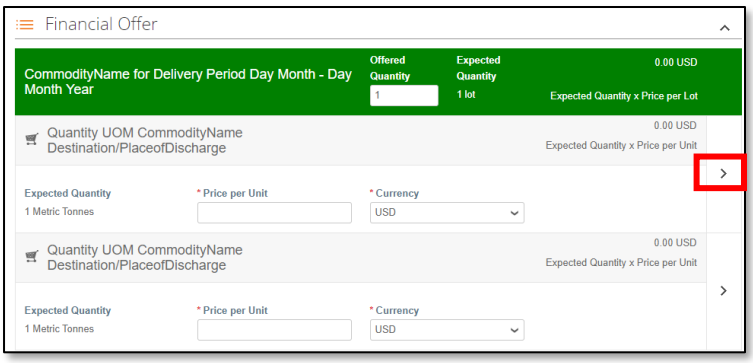
Cliquez sur le **« Enregistrer »** pour procéder à la soumission de l'événement.



Vous avez la possibilité de soumettre votre offre financière soit par **A.** directement via l'interface utilisateur ou **B.** en important un fichier Excel.

A. Utilisation de l'interface utilisateur

1. Cliquez sur la flèche à droite [>] de l'élément pour développer le questionnaire.

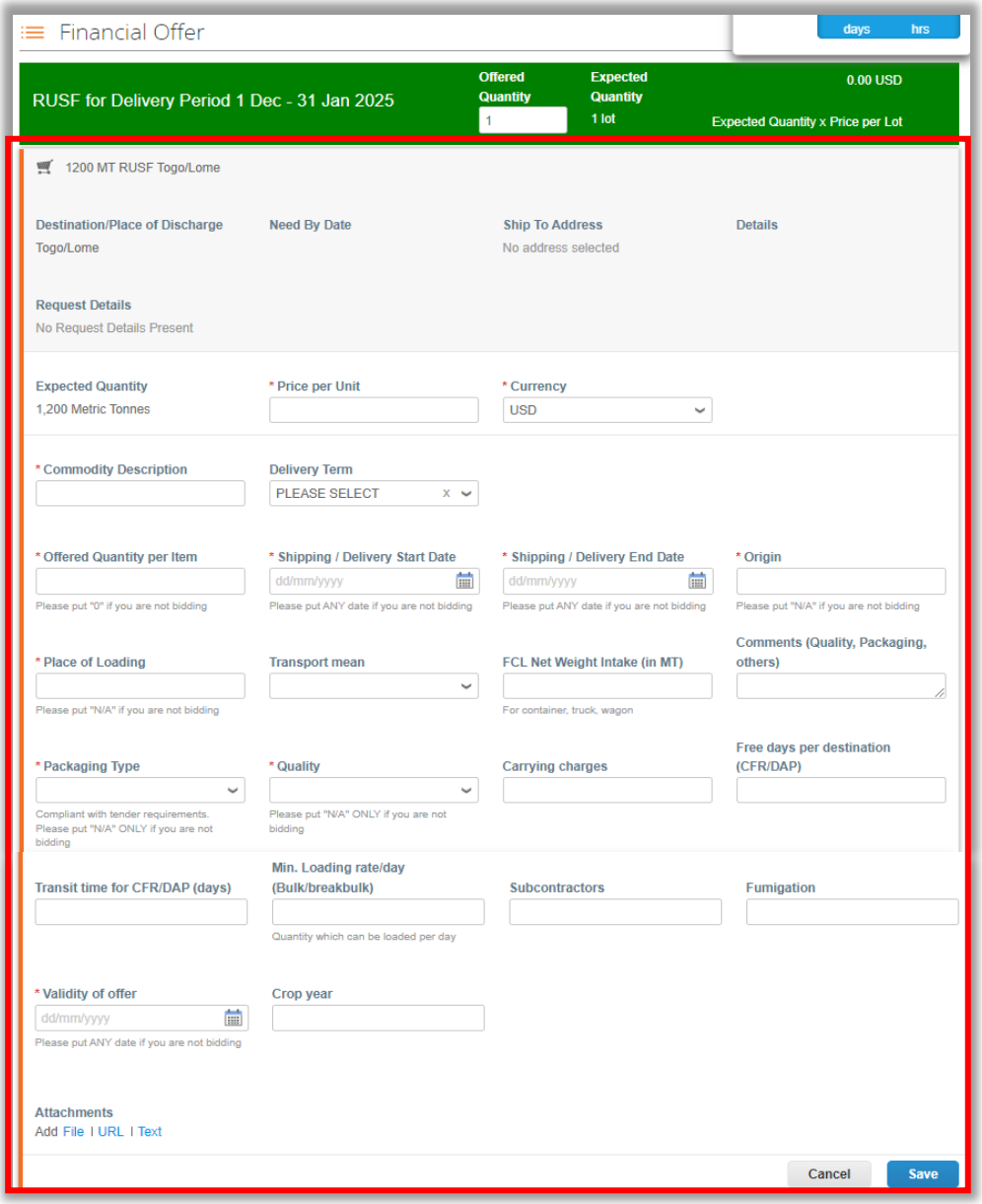


2. Veuillez remplir les champs suivants dans le **formulaire des Produits Alimentaires** :

- Quantité proposée (par Lot), si applicable
- Prix unitaire*
- Devise (définie par l'organisateur de l'événement)*
- Description du produit*
- Conditions de livraison
- Quantité par article*
- Date de début d'expédition / livraison*
- Date de fin d'expédition / livraison*
- Origine*
- Lieu de chargement*
- Moyen de transport
- Poids net FCL (en MT)
- Commentaires (Qualité, Emballage, autres)
- Type d'emballage*
- Qualité*
- Frais de transport
- Jours gratuits par destination (CFR/DAP)
- Temps de transit pour CFR/DAP (jours)
- Taux de chargement minimum/jour (en vrac/partiel)
- Sous-traitants
- Fumigation
- Validité de l'offre*
- Année de récolte

*Champs obligatoires

3. Une fois les champs remplis, cliquez sur **Enregistrer** pour continuer.



*Champs obligatoires

Le système nécessite que vous fournissiez des informations pour tous les champs obligatoires, même pour les éléments sur lesquels vous ne souhaitez pas enchérir. En dessous de ces champs, une note vous indiquera comment les remplir dans de tels cas : “0” ou “N/A”

4. Cliquez sur **Enregistrer** si vous souhaitez revenir plus tard à votre réponse.

5. Ensuite, cliquez sur **Soumettre** pour envoyer votre réponse à l'organisateur de l'événement.

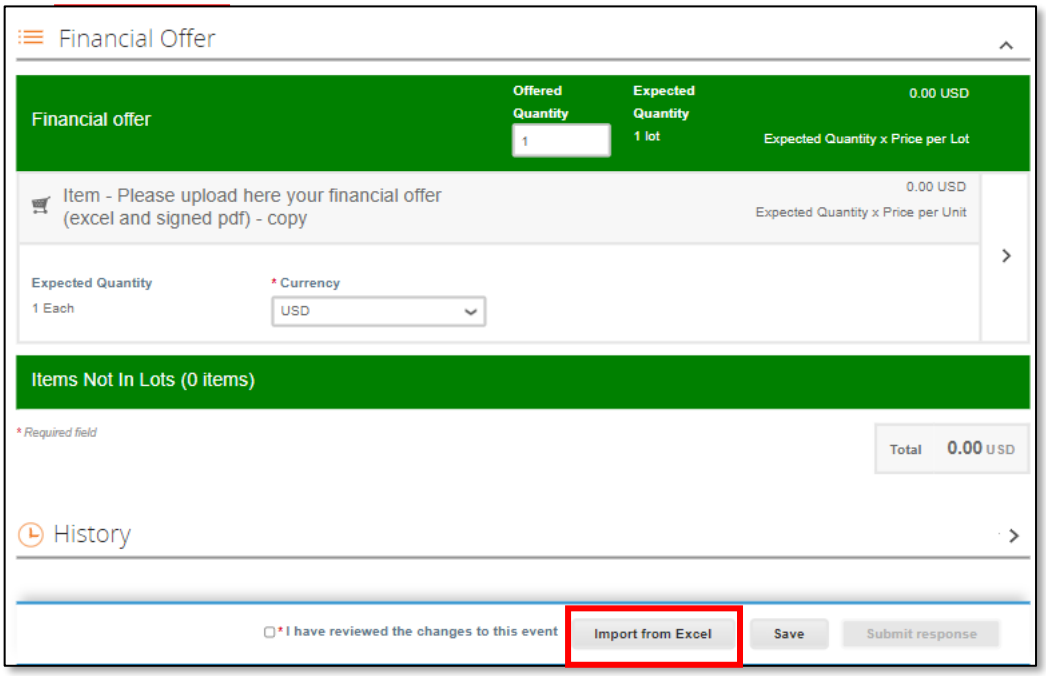
NOTE(S) :

N'oubliez pas de cliquer sur **“Soumettre la réponse”** pour envoyer votre réponse à WFP. Le bouton “**Enregistrer**” **ne transmet pas vos réponses à WFP.** Il les enregistre simplement dans le système pour une complétion ultérieure.

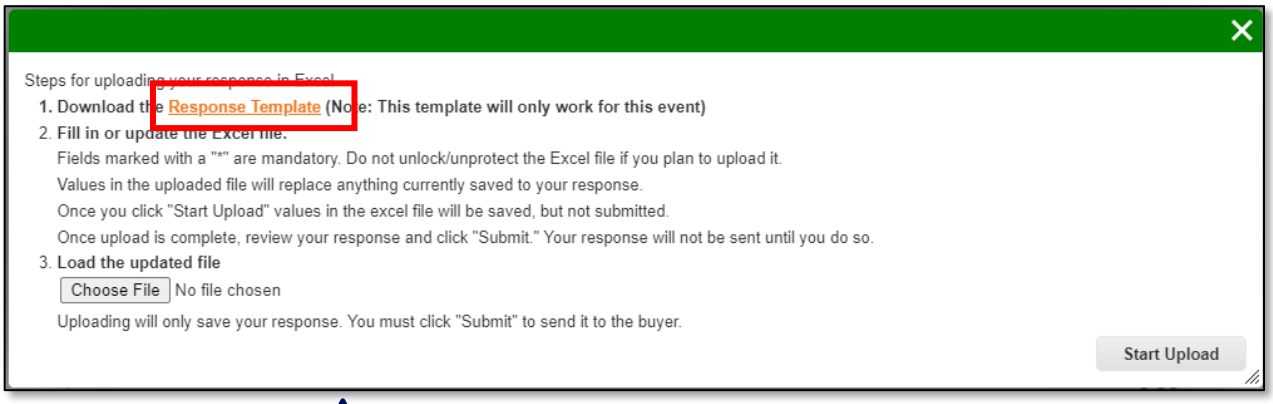
B. Importation d'un fichier Excel

Vous pouvez également soumettre votre réponse via un **fichier EXCEL fourni par la solution au lieu de l'interface du système** comme indiqué ci-dessus.

Cliquez sur **"Importer depuis Excel"** pour commencer le processus.



Cliquez sur le fichier **"Modèle de réponses"** téléchargé pour entrer vos réponses.



NOTE(S) :

Le fichier Excel doit être celui fourni par le système, et non votre propre modèle.

Vous pouvez saisir vos réponses dans le fichier Excel en remplissant les colonnes suivantes :

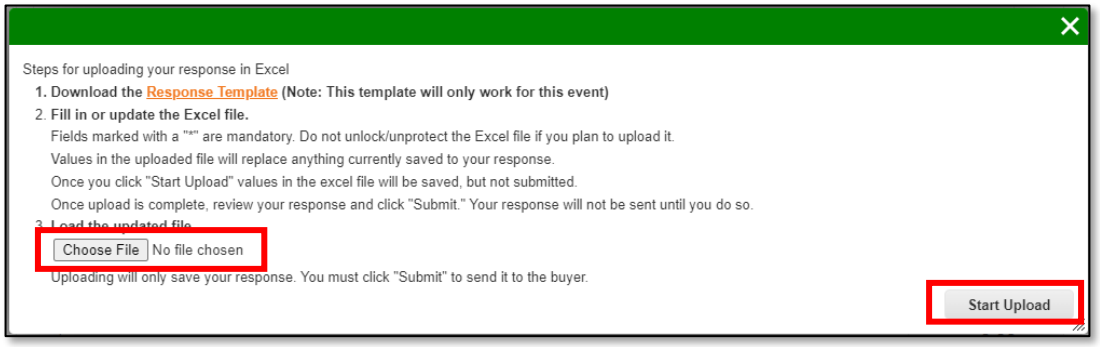
- Prix unitaire de l'offre (Nombre)
- Devise du prix de l'offre (Texte)
- Nom de l'article du fournisseur (Texte)
- Conditions de livraison (Texte)
- Quantité proposée par article (Nombre)
- Date de début d'expédition/livraison (Date)
- Date de fin d'expédition/livraison (Date)
- Origine (Texte)
- Lieu de chargement (Texte)
- Moyen de transport (Texte)
- Poids net FCL (en MT) (Texte)
- Commentaires (Qualité, Emballage, autres) (Texte)
- Type d'emballage (Texte)
- Qualité (Texte)
- Frais de transport (Texte)
- Jours gratuits par destination (CFR/DAP) (Texte)
- Taux de chargement minimum/jour (En vrac/Breakbulk) (Texte)
- Sous-traitants (Texte)
- Fumigation (Texte)
- Validité de l'offre (Date)
- Année de récolte (Texte)

Lot	Lot Fields		Item / Service	Item / Service Fields			Supplier Response Fields		
Lot Name (Text)	Expected Quantity (Integer)	Quantity Note (Text)	Item Description (Text)	Expected Quantity (Number)	Unit of Measurement (Text)	Destination/Place of Discharge (Text)	Unit Bid Price (Number)	Bid Price Currency (Text)	Supplier Item Name (Text)
RUSF & LNS-MQ for Delivery Period 1 Dec - 31 Jan 2025	1		1200 MT RUSF Togo/Lome	1200	Metric Tonnes	Togo/Lome		USD	
RUSF & LNS-MQ for Delivery Period 1 Dec - 31 Jan 2025	1		1200 MT RUSF South Sudan via Dar es Salaam	1200	Metric Tonnes	South Sudan via Dar es Salaam		USD	
RUSF & LNS-MQ for Delivery Period 1 Dec - 31 Jan 2025	1		1200 MT LNS-MQ South Sudan via Dar es Salaam	1200	Metric Tonnes	South Sudan via Dar es Salaam		USD	
RUSF & LNS-MQ for Delivery Period 15 Dec - 15 Feb 2025	1		1200 MT RUSF Togo/Lome FOB	1200	Metric Tonnes	Togo/Lome		USD	
RUSF & LNS-MQ for Delivery Period 15 Dec - 15 Feb 2025	1		1200 MT RUSF South Sudan via Dar es Salaam DAP	1200	Metric Tonnes	South Sudan via Dar es Salaam		USD	
RUSF & LNS-MQ for Delivery Period 15 Dec - 15 Feb 2025	1		1200 MT RUSF & LNS-MQ South Sudan via Dar es Salaam FCA	1200	Metric Tonnes	South Sudan via Dar es Salaam		USD	

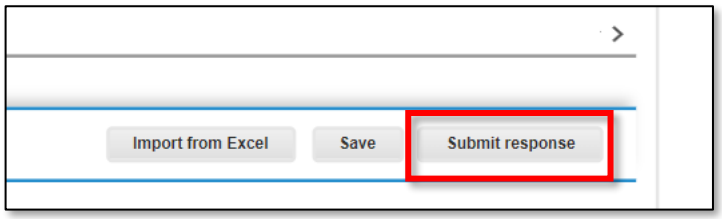
Une fois que vous avez terminé vos saisies, **enregistrez** le fichier Excel sur votre ordinateur et retournez sur la plateforme de solution pour le télécharger.

Pour soumettre votre offre financière :

- Cliquez sur "**Choisir un fichier**".
- Choisissez votre document Excel financier.
- Cliquez sur "**Démarrer le téléchargement**".

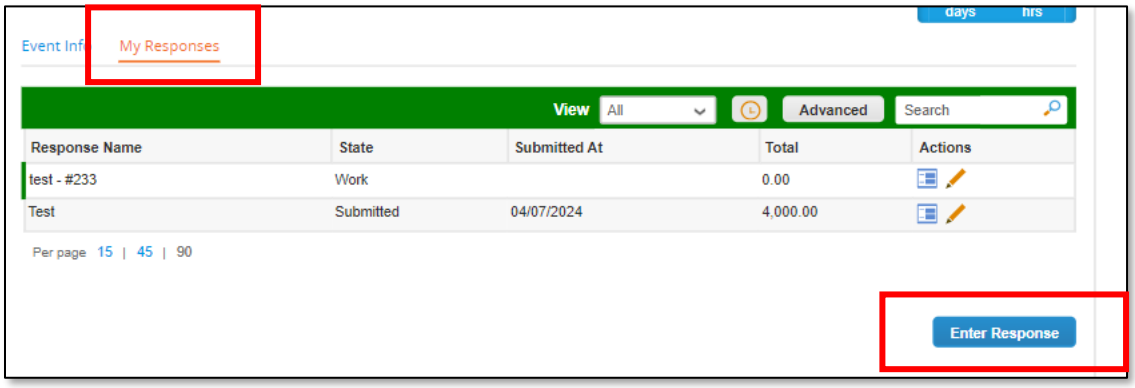


Assurez-vous que votre offre financière a bien été mise à jour/téléchargée dans la solution, puis cliquez sur **"Soumettre la réponse"**

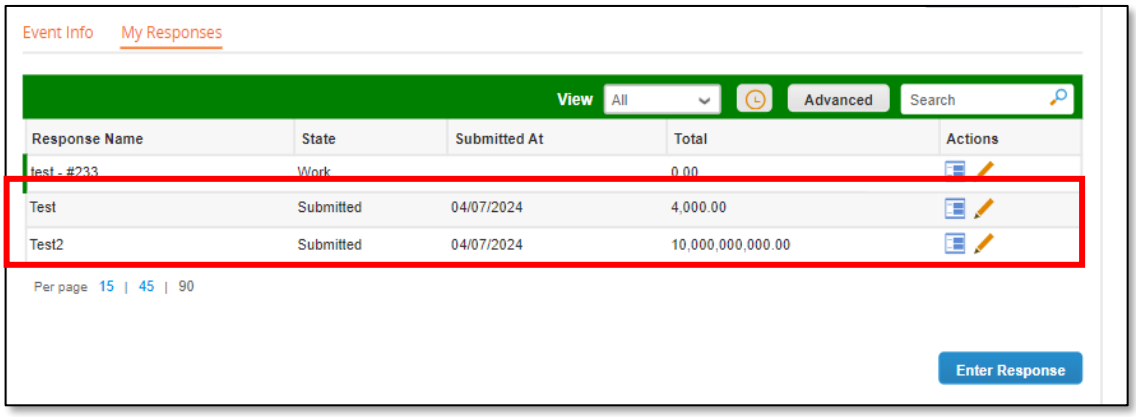


NOTE(S) :
N'oubliez pas de cliquer sur **"Soumettre la réponse"** pour envoyer votre réponse à WFP. Le bouton "**Enregistrer**" **ne transmet pas vos réponses à WFP.** Il les enregistre simplement dans le système pour une utilisation ultérieure.

Si vous souhaitez soumettre une offre alternative en raison de conditions différentes que vous souhaitez proposer à WFP, vous pouvez le faire en cliquant sur **“Ma réponse”** puis en sélectionnant **“Entrer la réponse.”** Cela vous permettra de soumettre des offres supplémentaires.



Répétez le même processus décrit dans la section **Répondre à l'événement.** Une fois que vous cliquez **sur “Soumettre la réponse”,** la nouvelle réponse, comme la précédente, sera affichée :

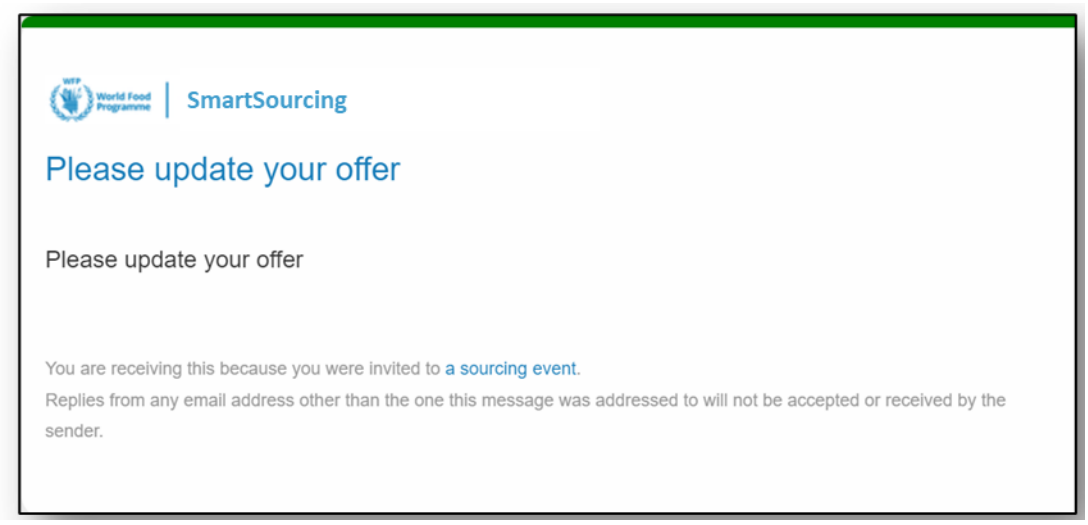


Communiquer avec WFP

Les organisateurs d'événements peuvent vous contacter pendant votre participation à l'événement par deux moyens :

Par email

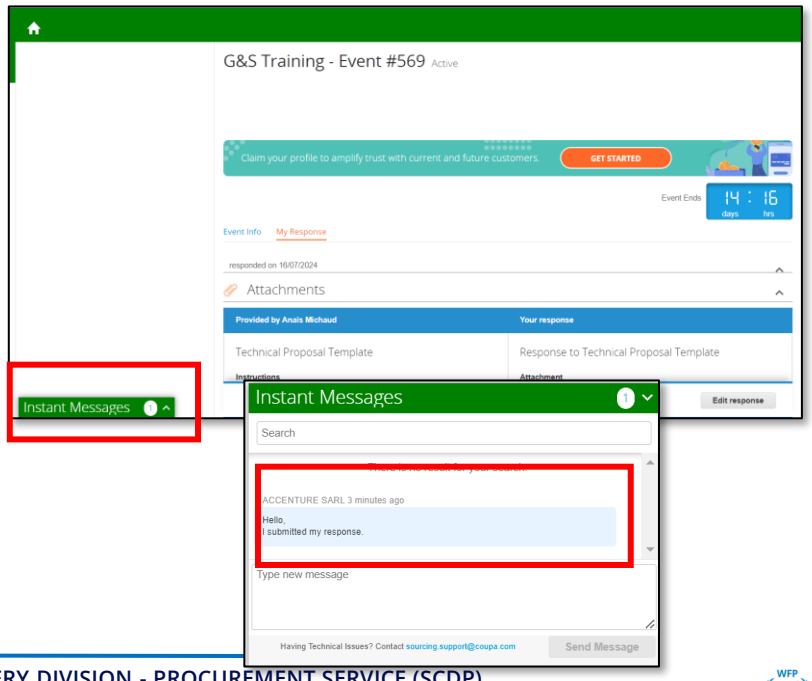
Vous recevrez ces messages dans la boîte de réception de l'email que vous avez fourni au début. **Vous ne pouvez répondre qu'à partir de cette adresse email.**



Par message instantané

Accédez à la fenêtre de message instantané via le site de l'événement.

Cliquez sur **« Messages Instantanés »** pour consulter et répondre aux messages directement sur la plateforme.



2.3. Participation des fournisseurs et réponse aux Mini-Offres (Biens & Services uniquement)

Une mini-offre, ou offre ponctuelle, est un appel d'offres simplifié pour soumettre un prix sur un article spécifique, car ses conditions commerciales n'ont pas été entièrement définies, ou il existe plusieurs fournisseurs capables de fournir l'article, et le demandeur souhaite sélectionner la meilleure offre.

Vous devez avoir un contrat actif avec WFP pour les articles qui seront sourcés afin d'être invité à participer.

Le processus de réponse à une mini-offre est une version simplifiée d'un appel d'offres de sourcing.

NOTE(S) :

- Vous ne serez invité à participer à un événement de Mini-Offre via SmartSourcing que si vous avez un contrat actif pour les articles recherchés par WFP.
- L'invitation sera envoyée à l'**adresse email générique*** associée à votre dossier fournisseur.

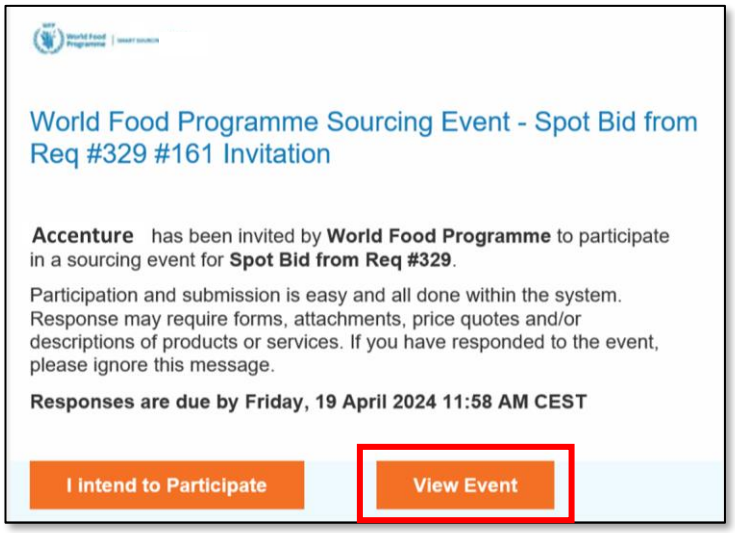
Invitation à participer

Pour participer à un **événement de Mini-Offre (Offre Ponctuelle)**, vous recevrez une invitation par e-mail pour consulter l'événement et y participer.

1. Cliquez sur Voir l'événement

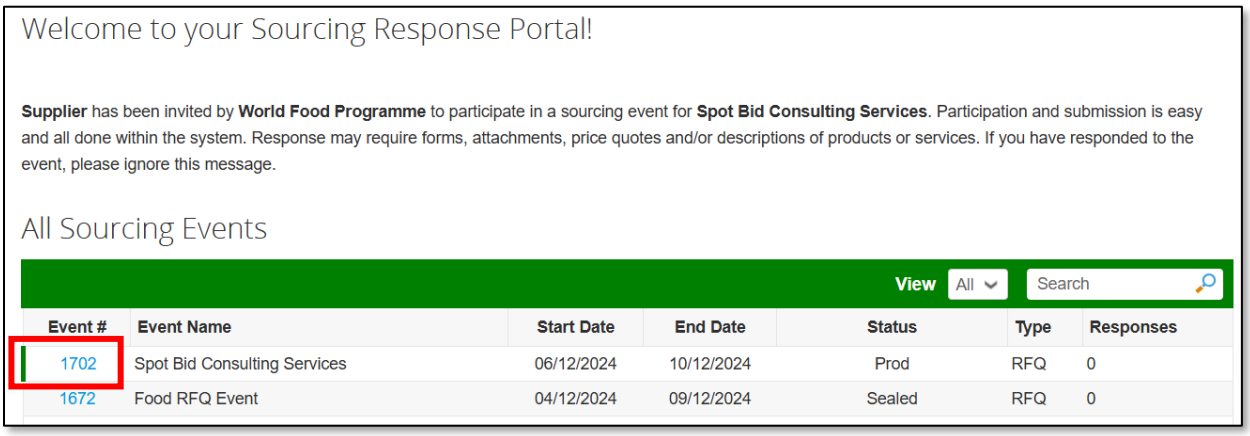
NOTE(S) :

Les demandes proviendront de l'expéditeur ***Notifications de Sourcing Coupa*** sourcing@wfpsmartsourcing.coupahost.com avec pour objet : Événement de Sourcing du World Food Program + [Nom de l'événement]



*Une adresse email générique est requise pour garantir que plusieurs personnes au sein de l'organisation puissent accéder aux communications de WFP.

Pour accéder à l'événement, cliquez sur le **Numéro de l'Événement en bleu**

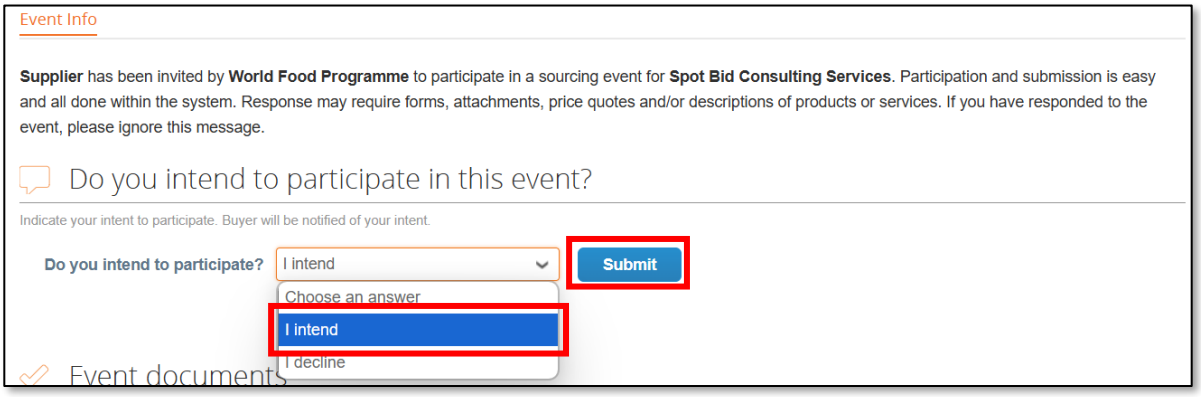


Consulter les détails de l'événement

Avant de confirmer votre participation à l'événement de mini-offre, veuillez examiner tous les documents fournis par l'acheteur ainsi que le calendrier.

Une fois ces informations vérifiées, vous pourrez confirmer votre participation.

1. Sélectionnez « **J'ai l'intention** »
2. Cliquez sur le bouton « **Soumettre** » qui apparaîtra. Après soumission, un message de confirmation s'affichera.

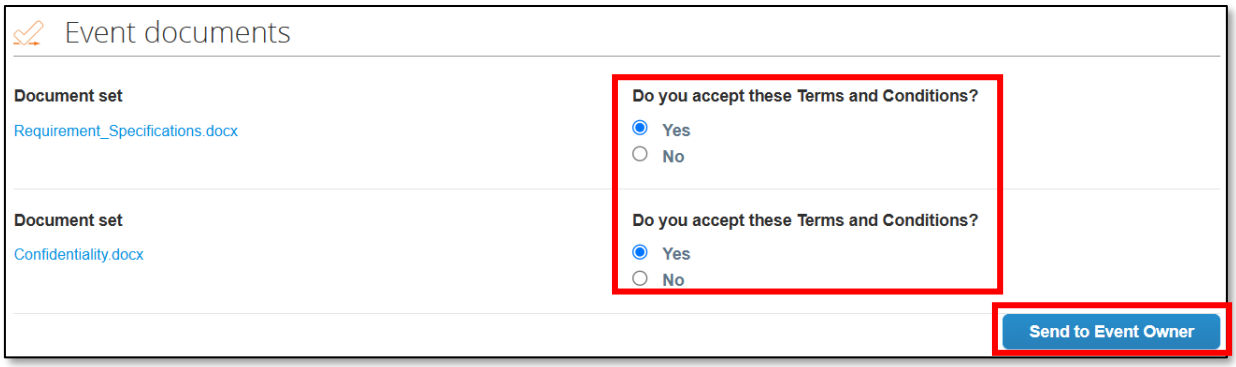


NOTE(S) :

- Si vous choisissez de ne pas participer, vous n'aurez pas accès au contenu de l'événement et ne pourrez plus y prendre part.
- En cas de refus de « l'intention de participer à l'événement », WFP sera informé par email.

Veuillez examiner les Termes & Conditions ainsi que tout autre document préalable pour pouvoir participer à l'événement.

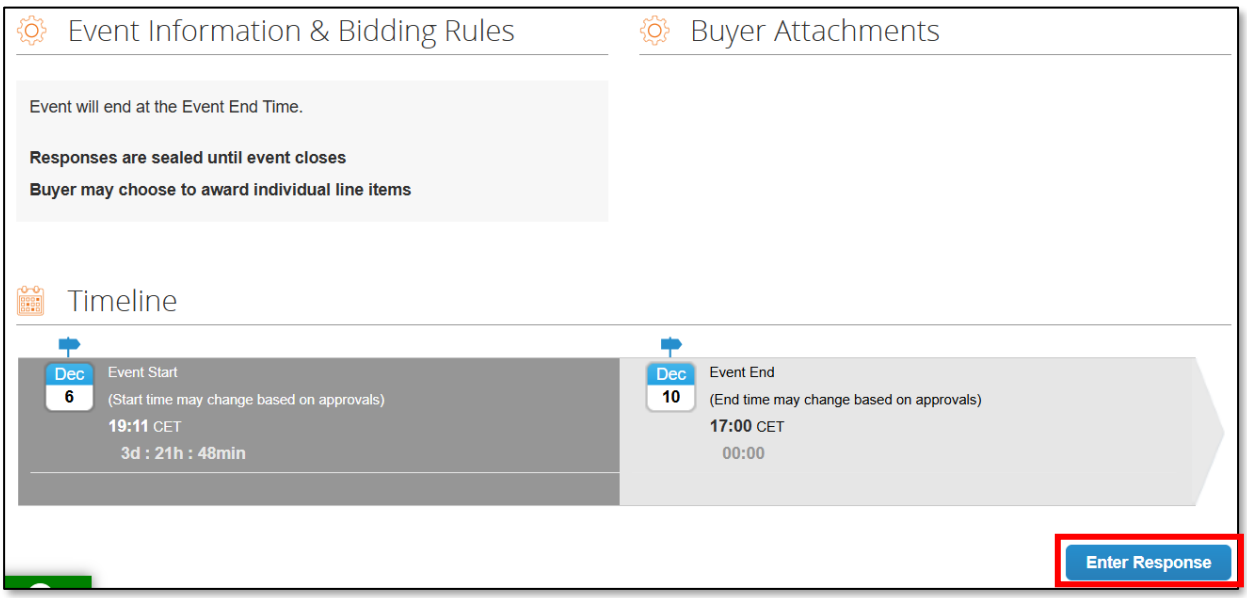
3. Si vous êtes d'accord, cochez « **Oui** ». Un nouveau bouton apparaîtra.
4. Cliquez sur **« Envoyer au Responsable de l'Événement »**. Après l'envoi, un message de confirmation sera affiché.



NOTE(S) :

Si vous rejetez le document, vous n'aurez plus accès au contenu de l'événement et ne pourrez pas participer à l'appel d'offres.

5. Examinez les Règles de Soumission et le Calendrier, puis cliquez sur **« Entrer une Réponse »** pour accéder aux détails de l'événement et soumettre votre réponse.



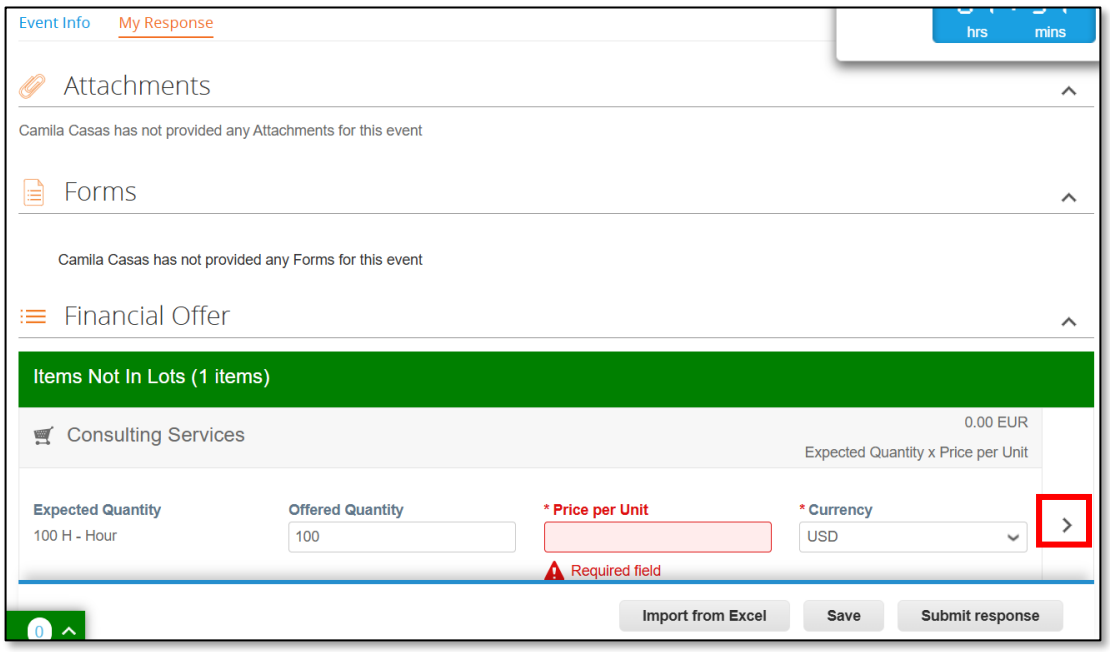
Soumission d'une Réponse Financière

La mini-offre est un appel d'offres simplifié, et vous n'aurez besoin de répondre qu'à la section *Réponse Financière* .

Vous pouvez soumettre votre offre financière soit par **A.** directement via l'interface utilisateur ou **B.** en important un fichier Excel.

A. Utilisation de l'interface utilisateur

1. Cliquez sur la flèche à droite [>] de l'article pour développer le questionnaire.



2. Remplissez les informations demandées :

- Quantité proposée (par Lot), si applicable
- Prix par unité*
- Devise (Sélectionnez parmi les options définies par le créateur de l'événement)*
- Description de la marchandise
- Description de l'article
- ID/Numéro de pièce
- Délai de livraison (Jours)
- Conditions de livraison
- Pièces jointes : Utilisez ce champ pour fournir des informations supplémentaires.

*Champs obligatoires

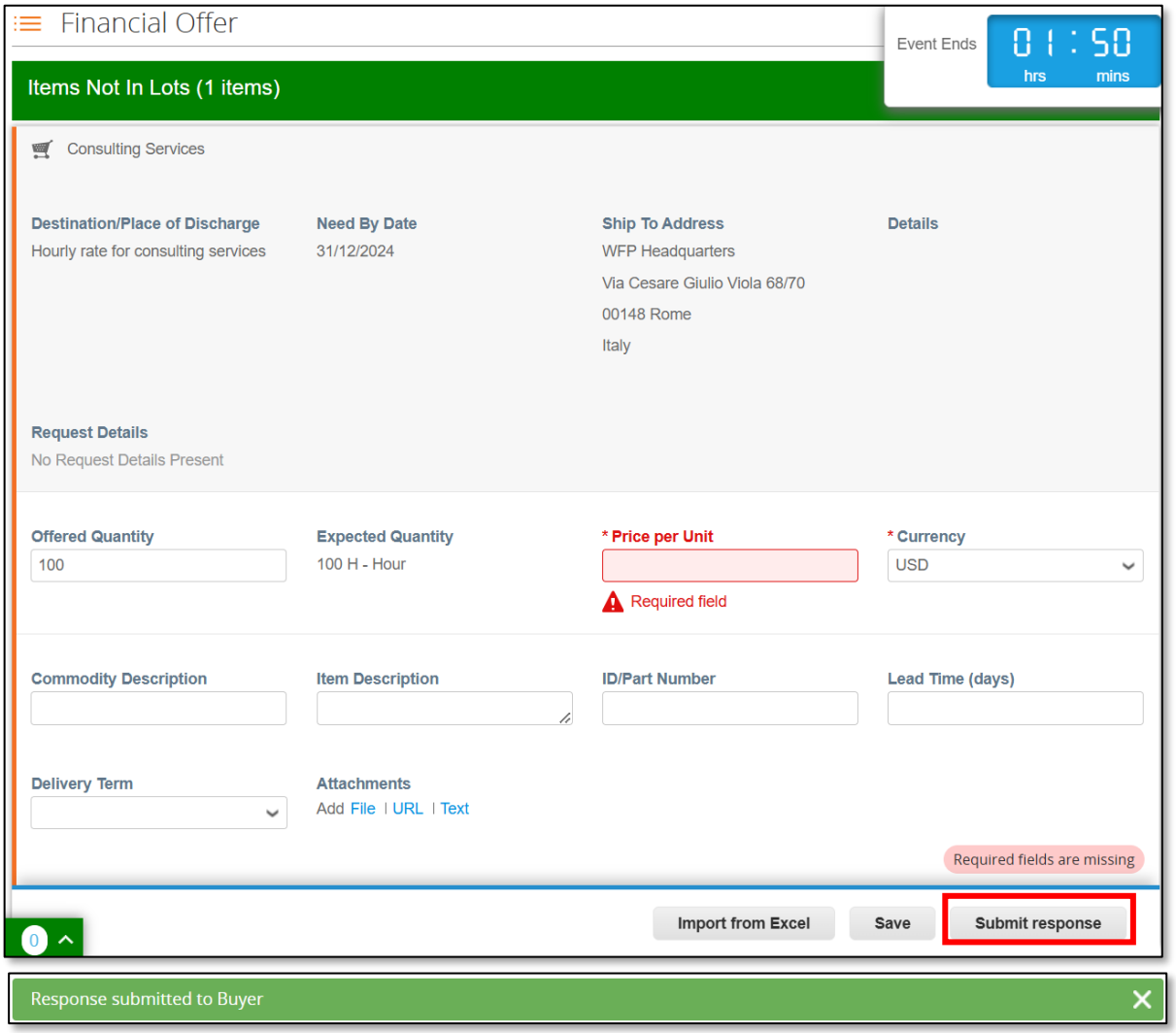
3. Après avoir rempli les champs, cliquez sur **Enregistrer** pour continuer.

Le système exige que vous saisissiez des données pour tous les champs obligatoires, même pour les éléments sur lesquels vous ne souhaitez pas enchérir. En dessous de ces champs, une note vous indiquera comment les remplir dans de tels cas : “0” ou “N/A”

4. Cliquez sur **Enregistrer** si vous souhaitez revenir plus tard à votre réponse.

5. Ensuite, cliquez sur **Soumettre la réponse** pour envoyer votre réponse au créateur de l'événement.

Un message de confirmation s'affichera.



Vous aurez la possibilité de modifier votre réponse avant la clôture de l'événement. Cliquez sur “***Modifier la réponse***”

NOTE(S) :
Le système n'accepte qu'une seule réponse.

3

Collaboration avec WFP pour la contractualisation

3.1. Révision du contrat

La solution SmartSourcing nous permet de contrôler entièrement le processus d'approvisionnement. Une fois qu'un événement d'appel d'offres vous a été attribué, nous passerons à la phase de contractualisation pour formaliser la proposition contraignante que vous avez soumise précédemment.

La création et la révision du contrat seront également soutenues par Coupa. La plateforme vous offre plusieurs avantages :

Fonctionnalités clés

1. Notifications :

- Invitation à réviser le contrat : E-mail pour vous informer qu'un contrat a été partagé avec vous par WFP.
- E-mail de mot de passe à usage unique (OTP) : Un OTP sera généré et envoyé pour vous permettre d'ouvrir le contrat en ligne.

2. Détails de la vue du contrat :

- Accédez à toutes les informations sous l'onglet "**Accord"** (historique, comparaison des versions, parties prenantes, etc.)
- Accès aux documents potentiels téléchargés par WFP.

3. Interaction avec WFP :

- Envoyez des messages directement dans le système.
- Téléchargez des documents.

4. Édition du contrat :

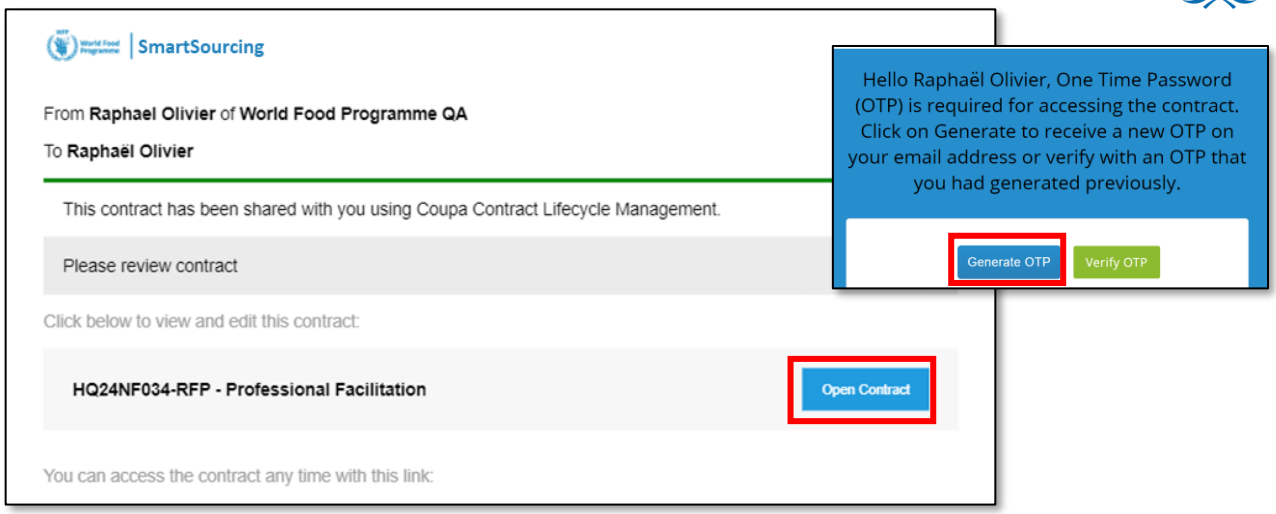
- Modifiez le contrat directement dans SmartSourcing avant de le renvoyer à WFP.

Invitation à réviser le contrat

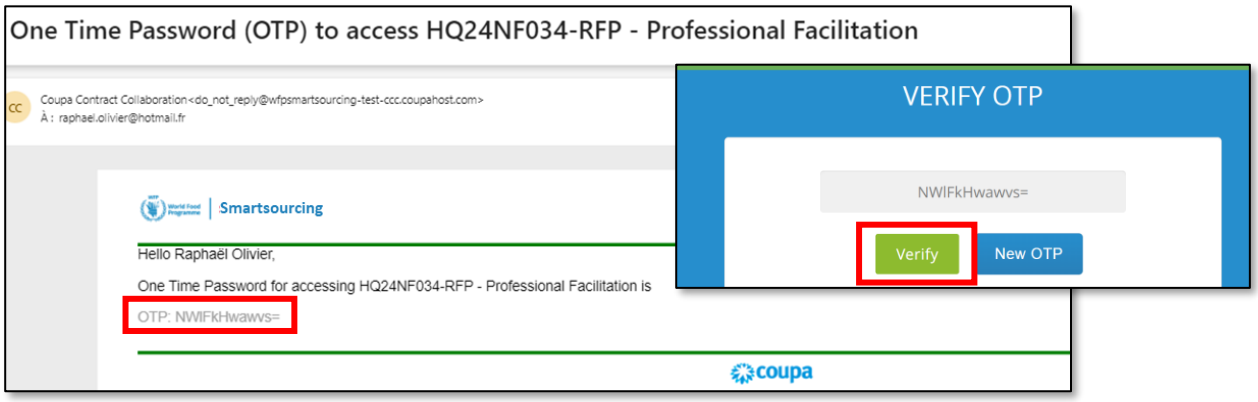
Une fois que vous avez été sélectionné et attribué à un appel d'offres, le créateur de l'événement vous invitera à réviser le contrat :

- Vous recevrez un **e-mail** avec un accès au contrat. Cliquez sur "**Ouvrir le contrat"**.
- Vous serez redirigé vers une nouvelle page avec un message OTP. Cliquez sur "**Générer OTP"**.

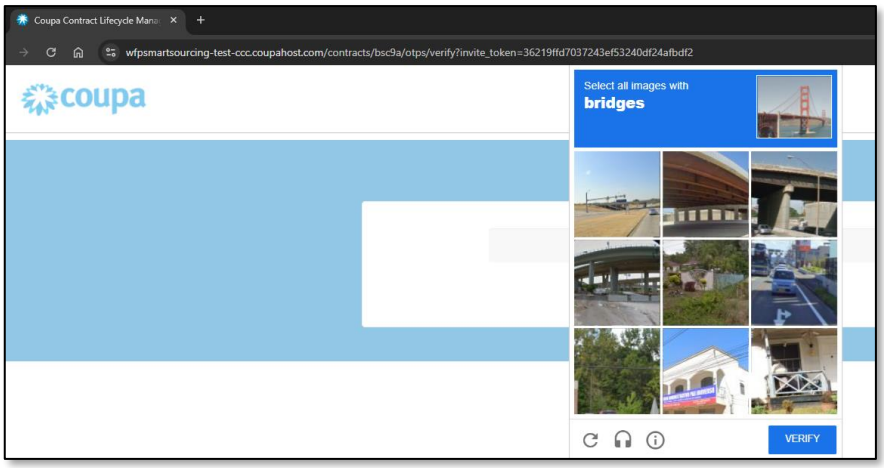
NOTE(S) : Le lien vers le contrat n'expire pas. Le lien OTP est valide uniquement pendant 15 minutes.



- Vous recevrez un e-mail contenant l'OTP. Veuillez le copier.
- Retournez à la fenêtre de la page OTP et **collez l'OTP,** puis cliquez sur **« Vérifier ».**



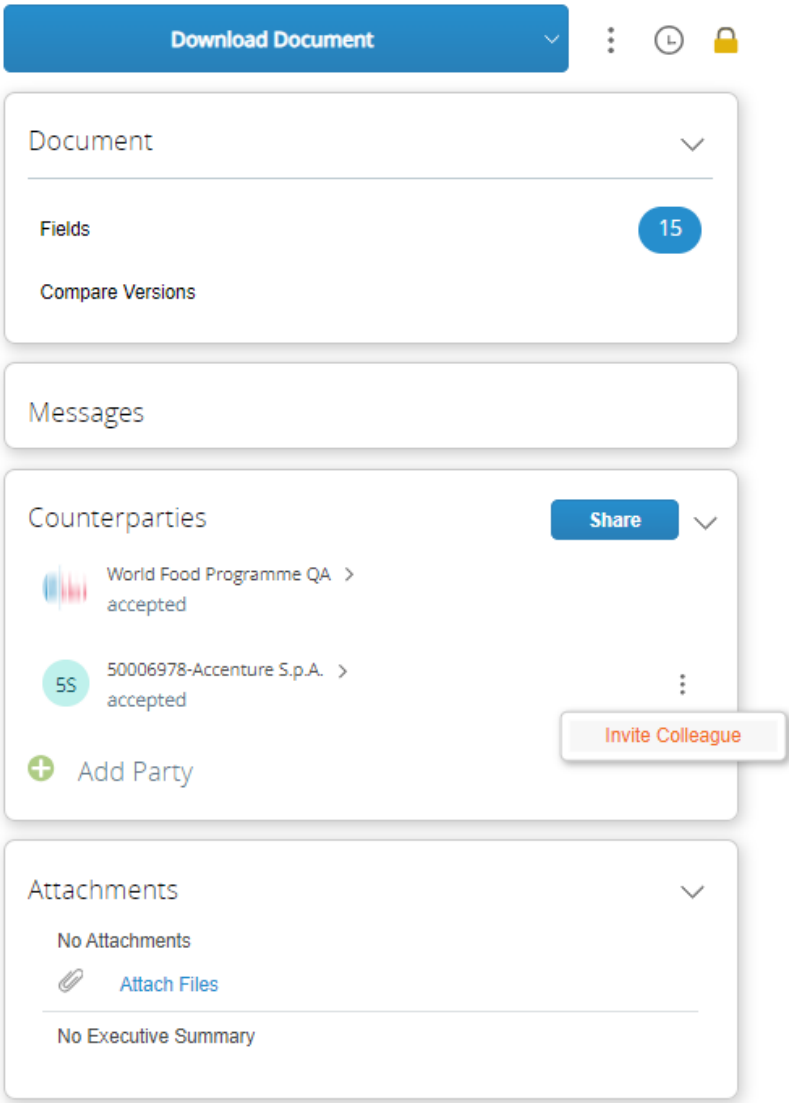
- Une fenêtre de sécurité supplémentaire pourrait apparaître. Google reCAPTCHA s'affichera pour authentifier les utilisateurs en leur demandant de résoudre un puzzle. Cliquez sur « **Vérifier** » une fois que vous avez terminé. Cette étape peut ne pas toujours être requise.



Vous avez désormais accès au contrat. Une visite guidée de la plateforme sera proposée aux nouveaux utilisateurs, mais vous pouvez choisir de la passer.

Votre vue

Lorsque vous accédez au contrat en ligne, vous pourrez effectuer les actions suivantes :



Cliquez sur « Télécharger le document » pour le télécharger et le modifier.

Cliquez sur « Champs » pour voir les correspondances de champs intégrées dans l'accord du contrat.

Cliquez sur « Comparer les versions » pour sélectionner deux versions des contrats et comparer les différences.

Cliquez sur « Messages » pour voir et envoyer des messages aux autres parties.

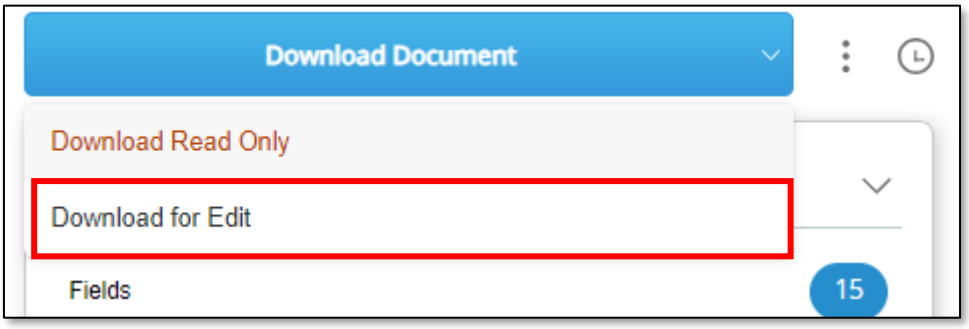
Une fois la révision terminée, vous pouvez renvoyer le contrat à WFP en cliquant sur « **Partager** ».

Invitez d'autres collègues en cliquant sur l'icône à trois points et en sélectionnant « **Inviter un collègue** » pour leur envoyer le contrat. Remplissez le nom et l'e-mail de la personne pour ce faire.

Ajoutez des documents en cliquant sur **« Joindre des fichiers » dans la section Pièces jointes.**

Révision du contrat

- Pour réviser le document et fournir des commentaires ou des messages, cliquez sur le menu déroulant de « **Télécharger le document** » et **sélectionnez « Télécharger pour modifier ».**



- Ajoutez des commentaires et des modifications si nécessaire. Enregistrez le fichier, puis téléchargez à nouveau le document en cliquant sur « **Télécharger** ».

- Une fois les modifications téléchargées, allez à la section **Parties prenantes** et cliquez sur « **Partager ».**

Le contrat sera ensuite reçu par l'équipe de WFP, qui examinera la version modifiée et acceptera ou refusera vos mises à jour.

Une fois le contrat révisé par WFP, vous recevrez une copie par e-mail.

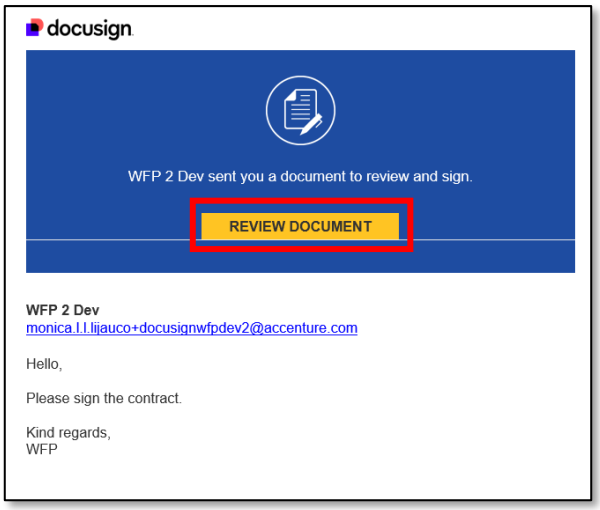
NOTE(S) : Vous ne verrez que les informations dans l'onglet « Accord » et aurez accès à toutes les fonctionnalités de cet onglet.

3.2. Signature du contrat

Invitation à signer

Pour la signature du contrat, vous recevrez un e-mail de DocuSign :

- **Cliquez sur « Examiner le document »**

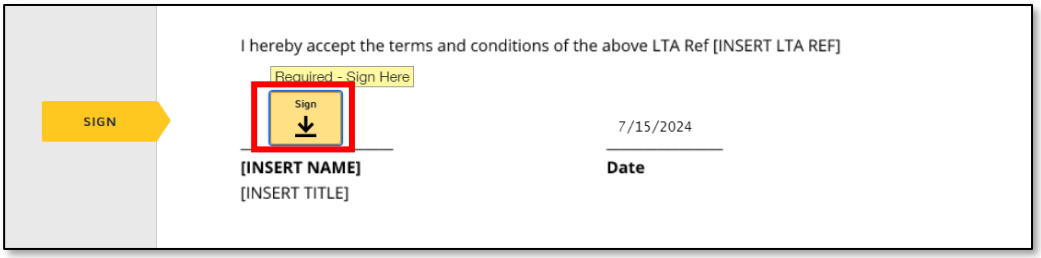


- Une fois redirigé vers DocuSign**,** lisez la « Déclaration sur les enregistrements et signatures électroniques », **et cochez la case pour accepter les termes et conditions.**
- Cliquez sur **« Continuer »**

Signez le contrat

- **Cliquez sur** « Démarrer » **pour accéder au champ à signer.** Cliquez

- **Cliquez sur « Signer »** pour signer le contrat. Une fenêtre contextuelle s'ouvrira pour vous guider dans le processus de signature. Une fois terminé, cliquez sur **« Adopter et signer »**



- **Cliquez sur « Terminer » »**

Le contrat est maintenant signé, et vous recevrez une copie par e-mail.

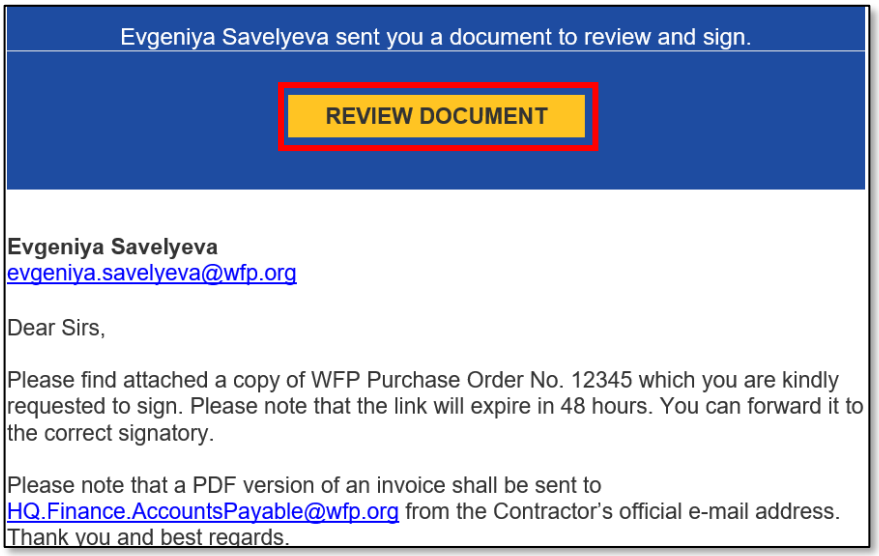
4

Collaboration avec WFP pour la commande

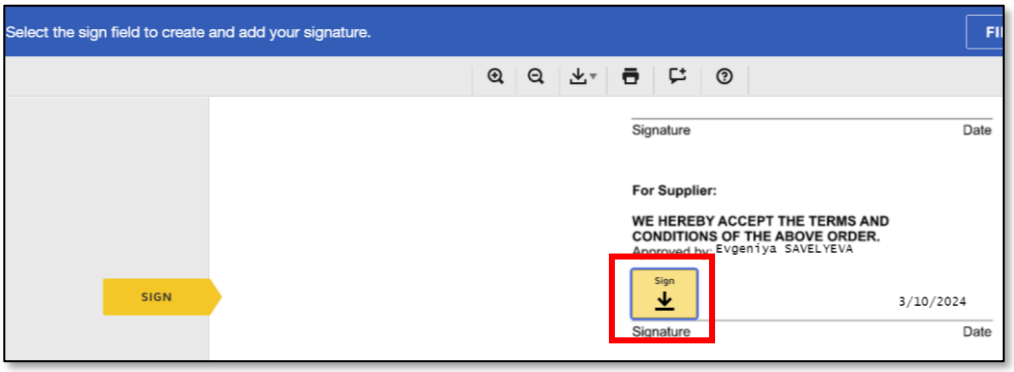
Recevoir et reconnaître une commande d'achat dans DocuSign

WFP utilise DocuSign pour signer et transmettre les commandes d'achat signées aux fournisseurs.

Vous recevrez un e-mail de DocuSign avec un lien vers la commande d'achat.



Cliquez sur « **Examiner le document** », vérifiez la commande d'achat, puis cliquez sur « **Signer** » si les informations sont correctes.



NOTE(S) :

Actuellement, les commandes d'achat ne sont valides sous les directives de conformité de WFP que lorsqu'elles sont signées manuellement dans DocuSign par WFP et par vous en tant que fournisseur.

Si vous vous êtes inscrit dans le CSP, vous pouvez consulter les commandes d'achat, mais celles-ci ne seront pas valides.

5

Collaboration avec WFP pour l'activation de contenu

5.1. Modèle de collecte de données pour le catalogue interne

Collecte de données pour la création de catalogues à la demande de WFP

WFP peut se charger de la création des catalogues pour vous. Dans ce cas, un agent de catégorie ou un agent des achats de WFP vous contactera pour obtenir les informations nécessaires.

Un modèle vous sera fourni, comportant plusieurs champs à remplir et à renvoyer par e-mail à WFP, qui se chargera ensuite de créer le catalogue dans la solution Coupa SmartSourcing :

- **Nom abrégé de l'article***
- **Description détaillée de l'article***
- **Code UOM**: Un code UOM valide déjà configuré dans Coupa
- **Achetable**: Indique si l'article est actuellement disponible à l'achat
- **Actif**: Les articles fournisseurs existants seront supprimés s'ils sont marqués comme Non
- **Numéro d'article**: Numéro d'identification de l'article pour l'inventaire
- **Classification de l'article**: Nom de la classification de l'article déjà configuré dans Coupa > Étiquettes d'article
- **URL de l'image**: Le fichier CSV et les fichiers d'image doivent être compressés ensemble. Par exemple : https://wfpsmartsourcing-dev.coupahost.com/items//image
- **Nom de fichier de l'image :** chemin relatif vers le nom de fichier de l'image inclus dans le fichier zip téléchargé. Par exemple : test.jpg
- **Marchandise :** Nom de la marchandise pour l'article
- **Fournisseur :** Nom du fournisseur. Doit exister dans Coupa
- **Numéro du fournisseur :** Numéro du fournisseur. Doit exister dans Coupa.
- **Numéro de contrat :** Numéro de contrat. Doit exister dans Coupa. L'ajout de cet objet vous permet d'utiliser des groupes de contenu pour afficher le contenu de l'article pour un groupe de contenu spécifique.
- **Type de tarification :** Comment la valorisation de l'inventaire doit être calculée (Prix fixe, Inventaire)
- **Prix :** Prix de l'article pour le fournisseur
- **Devise :** Devise du prix de l'article. Doit exister et être active dans Coupa.
- **Numéro de pièce du fournisseur :** Numéro de pièce du fournisseur
- **Délai de livraison :** Délai de livraison des articles en jours
- **Fabricant :** Nom du fabricant

- **Code UNSPSC :** Code des produits et services standard des Nations Unies
- **Type d'article :** Un type d'article valide pour les articles de service
- **Numéro interne Coupa**: Numéro interne Coupa pour l'identification unique d'un article. Généré par le système.
- **Numéro interne du fournisseur Coupa :** Numéro interne du fournisseur Coupa pour l'identification unique d'un article fournisseur. Généré par le système.

*Champs obligatoires

NOTE(S) :

Cette méthode de création ne nécessitera aucune soumission pour approbation. Cependant, une fois que l'équipe des achats de WFP reçoit les données du catalogue, elle les examinera par rapport à votre contrat avec eux pour s'assurer de leur conformité. Il se peut qu'elle revienne vers vous pour demander des informations supplémentaires ou corriger les données fournies si nécessaire.

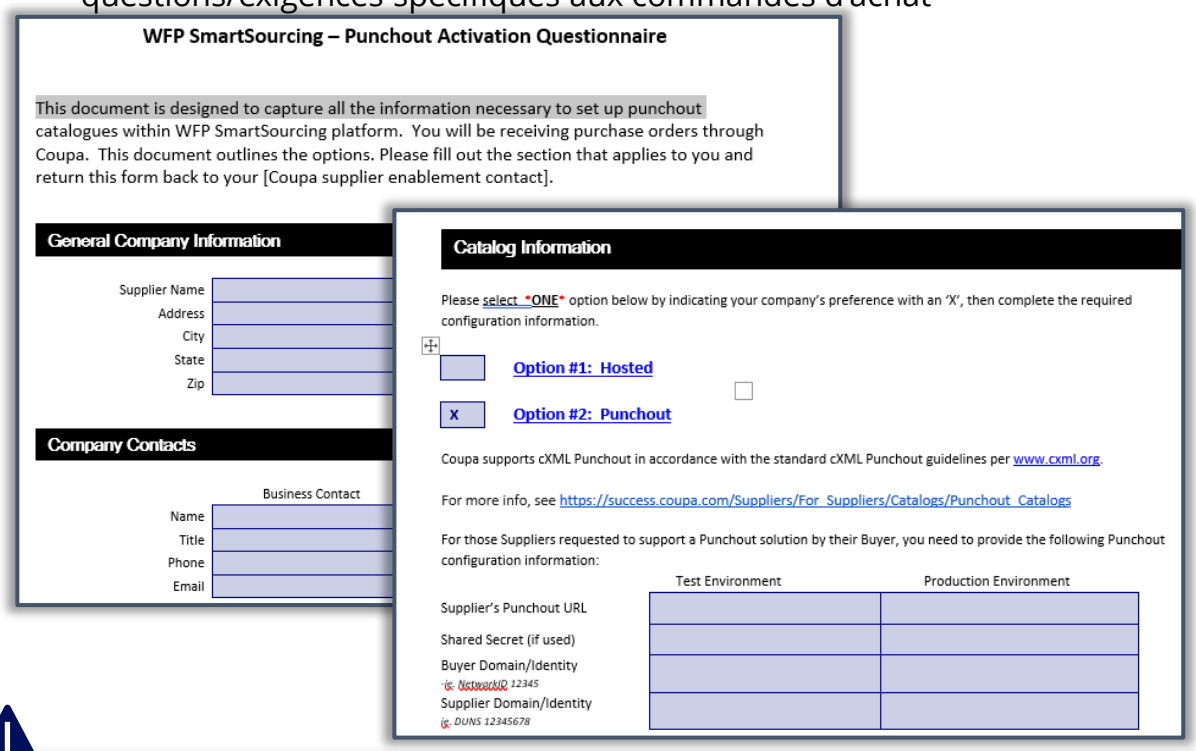
5.2. Modèle de collecte de données pour le catalogue Punch-out

Création d'un catalogue

Les catalogues Punch-out permettent à WFP d'acheter directement depuis votre site e-commerce. Vous serez invité à fournir les informations de votre site e-commerce qui seront connectées à la plateforme SSP SmartSourcing.

Les informations suivantes devront être complétées dans un modèle Word qui vous sera partagé par l'équipe des achats de WFP :

- **Informations générales sur l'entreprise :** Nom du fournisseur, adresse, etc.
- **Contacts de l'entreprise :** Noms, téléphone et e-mail des contacts commerciaux, techniques et de support
- **Informations sur le catalogue :** Détails sur les environnements de test et de production
- **Options de traitement des commandes d'achat :** Choix entre traitement par e-mail ou cXML
- **Questionnaires :** Questions sur le calendrier/processus, questions sur le système/support, exigences spécifiques au Punch-out, questions/exigences spécifiques aux commandes d'achat



WFP SmartSourcing – Punchout Activation Questionnaire

This document is designed to capture all the information necessary to set up punchout catalogues within WFP SmartSourcing platform. You will be receiving purchase orders through Coupa. This document outlines the options. Please fill out the section that applies to you and return this form back to your [Coupa supplier enablement contact].

General Company Information

Supplier Name
Address
City
State
Zip

Company Contacts

Business Contact
Name
Title
Phone
Email

Catalog Information

Please select *ONE* option below by indicating your company's preference with an 'X', then complete the required configuration information.

[ ] Option #1: Hosted

[X] Option #2: Punchout

Coupa supports cXML Punchout in accordance with the standard cXML Punchout guidelines per www.cxml.org.

For more info, see https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers/Catalogs/Punchout_Catalogs

For those Suppliers requested to support a Punchout solution by their Buyer, you need to provide the following Punchout configuration information:

	Test Environment	Production Environment
Supplier's Punchout URL		
Shared Secret (if used)		
Buyer Domain/Identity (ie. NetworkID 12345)		
Supplier Domain/Identity (ie. DUNS 12345678)		

NOTE(S) :

Pour les informations concernant le Punch-out, un contact technique pour des raisons d'intégration sera requis. Veuillez vous assurer d'inclure son nom et ses coordonnées dans le questionnaire.

Des questions supplémentaires ?

Pour toute question complémentaire, veuillez contacter notre équipe d'activation des fournisseurs à l'adresse wfpsuppliers.srm@wfp.org

Merci