



GUÍA DE PROVEEDORES PARA LA PLATAFORMA SMARTSOURCING



Proveedores no registrados en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP)*

*No es obligatorio tener una cuenta CSP para hacer negocios con el PMA

¿Qué hay de nuevo en la Versión 4 de la Guía de Proveedores?

Nueva funcionalidad para responder a eventos de Mini-licitaciones de Bienes y Servicios

¿Cuál es el objetivo de esta Guía?

Esta guía está diseñada para ayudarte a adoptar los nuevos procesos que PMA está implementando como parte de la transformación de nuestra práctica de Compras. Su objetivo es mejorar nuestra colaboración proporcionando un paso a paso para utilizar la nueva **Plataforma SmartSourcing basada en el software Coupa**.

¿Cómo te ayudará?

La guía detalla cómo utilizar la **Plataforma SmartSourcing presentando instrucciones escritas, complementadas con ayudas visuales, y resalta puntos de atención para simplificar el uso del nuevo sistema**.

¿Cómo debe ser utilizada?

El documento está organizado en los principales procesos del flujo de trabajo de Sourcing a Compras donde interactuarás con nosotros.

Por favor, guarda esta guía y compártela con los contactos relevantes en tu organización que utilizarán el sistema, para que puedan consultarla cuando sea necesario.

Utiliza la tabla de contenido para navegar rápidamente a la sección de tu interés.

¿Qué procesos se cubren en la guía?

- Incorporación
- Licitaciones
- Contratación
- Orden de Compra
- Creación de catálogos (Habilitación de contenido)

¿Qué es el Portal de Proveedores de Coupa (CSP)?

Si estás utilizando esta guía, has decidido no registrarte en el CSP; sin embargo, nos gustaría explicarte qué es la plataforma y sus beneficios para que puedas tomar una decisión informada.

El CSP es una **herramienta gratuita basada en la web** para proveedores que ofrece 4 ventajas principales:

1. Gestionar el proceso de registro de manera amigable con el PMA. Menos interacciones administrativas sin valor agregado.
2. Crear catálogos para categorías de Bienes y Servicios, simplificando la compra de dichos artículos.
3. Gestionar la información sobre el perfil de tu empresa de manera centralizada y colaborativa, asegurando tu cumplimiento con los requisitos del PMA.
4. Ampliar tu base de clientes más allá del PMA gracias a la creación de un perfil público y el derecho a participar en eventos de abastecimiento públicos de clientes potenciales en todo el mundo.



NOTA(S):

1. No es obligatorio tener una cuenta CSP para hacer negocios con el PMA.
2. Si decides registrarte en el CSP, los procesos soportados son la registro y la creación de catálogos. Las licitaciones y la gestión de contratos permanecerán fuera del CSP.
3. Si durante el proceso de registro uno de tus formularios es rechazado por el PMA, se te requerirá registrarte en el CSP para que el sistema te permita volver a enviar el formulario.

Contenido

CAPÍTULO	PÁGINA
<u>1. Cuestionarios de registro y actualización de datos</u>	5
<u>1.1. Proceso de registro de nuevos proveedores en el PMA</u>	6
<u>1.2. Actualización y mantenimiento de datos</u>	14
<u>2. Interacción con el PMA para licitacionesla contratación</u>	16
<u>2.1. Participación de proveedores y respuesta a la licitación del PMA - Enfoque en licitaciones de Bienes y Servicios</u>	17
<u>2.2. Participación de proveedores y respuesta a la licitación del PMA - Enfoque en licitaciones de Alimentos</u>	28
<u>3. Interacción con el PMA para la contratación</u>	43
<u>3.1. Revisión de contratos</u>	44
<u>3.2. Firma de contratos</u>	48
<u>4. Interacción con el PMA para pedidos</u>	54
<u>4.1. Acceso y confirmación de órdenes de compra</u>	55
<u>5. Interacción con el PMA para habilitación de contenido</u>	56
<u>5.1. Preparación de datos del catálogo interno</u>	57
<u>5.2. Preparación de datos del catálogo Punchout</u>	59



Incorporación y Actualizaciones de Datos

1. Cuestionarios de Incorporación y Actualización de Datos del Proveedor

1.1. Proceso de registro de nuevos proveedores en el PMA

El proceso de registro consta de 4 etapas. Cada etapa requiere que completes un cuestionario. Si eres aprobado, avanzarás a la siguiente etapa y se te enviará un nuevo cuestionario para que lo completes; esta secuencia se repetirá hasta que todas las etapas hayan sido superadas. El PMA se comunicará contigo durante todo este proceso.

Estos son los **cuatro (4) cuestionarios** que deberás completar:

1. Cuestionario de Información Básica:

- Nombre del proveedor
- Producto principal
- Contacto Principal
- ID Fiscal Internacional (opcional)
- Categoría de proveedor
- Número de Registro en UNGM (Mercado Global de la ONU) "Si aplica"

2. Cuestionario de Precalificación:

- Razón social/nombre comercial del proveedor
- Nombre de la empresa matriz
- Año y certificado de constitución
- Tipo de actividad empresarial
- Propiedad por parte de mujeres
- Número de Registro Nivel 1 en UNGM "Si aplica"
- Informes Financieros
- Cuestionario ESG / Cuestionario de Inclusión de Personas con Discapacidad
- Declaración de Honor

3. Cuestionario de Calificación:

- Cuestionario basado en categorías (el PMA te asignará un producto por defecto)
- Documentos de apoyo

4. Cuestionario de datos bancarios / de pago:

- Método de detalles de pago
- Cuenta Bancaria
- Cuenta bancaria intermediaria



NOTA(S):

Como procedimiento estándar, el proceso de calificación se realizará solo para 1 producto.

Por favor, contacta a wfpsuppliers.srm@wfp.org si deseas ser calificado para múltiples productos.

1.1.1. Cuestionario de Información Básica

Una vez que la Unidad SRM del PMA inicie el proceso de registro, recibirás un correo electrónico automático solicitándote que completes un cuestionario de información básica con algunos campos que fueron pre-diligenciados por el PMA en base a la información proporcionada en tu solicitud por correo.

Puedes iniciar el proceso haciendo clic en **A. "Unirse y Responder"** o **B. "Responder sin Unirse"** en el correo electrónico.



NOTA(S):

Las solicitudes provendrán del remitente Coupa Supplier Portal `do_not_reply@supplier.coupa.com` con el asunto: Solicitud de Información del Perfil.

A. El correo te llevará al Portal de Proveedores Coupa (CSP) donde podrás crear una cuenta y gestionar las actividades allí. Consulta la *Guía de Proveedores para la Plataforma SmartSourcing Versión del Portal de Proveedores Coupa (CSP)* si prefieres este método.

B. No necesitas crear una cuenta. Serás dirigido al formulario de registro.

Cuando los formularios no se completen de manera oportuna, recibirás correos electrónicos de notificación con mensajes de "acción requerida".

Algunos campos están pre-diligenciados si proporcionaste el número UNGM en el *Formulario Interno de Solicitud de Nuevo Proveedor* enviado al PMA antes de este proceso de registro.

Ten en cuenta que para algunas de las categorías de proveedores, el registro de Nivel 1 en el Mercado Global de la ONU (UNGM) es obligatorio. Accede a UNGM a través de este enlace <https://www.ungm.org> y registra tu empresa en Nivel 1.

Para guiarte durante el proceso de registro en UNGM, accede al centro de ayuda de UNGM en este enlace <https://help.ungm.org>.



NOTA(S):

Si durante el proceso de registro uno de tus formularios es rechazado por el PMA, deberás registrarte en el CSP para que el sistema te permita volver a enviar el formulario.

Si proporcionas el número UNGM en el cuestionario de información básica, algunos campos se completarán automáticamente y serán aprobados gracias a la incorporación con UNGM.

Si el número UNGM no es correcto, el formulario te será devuelto y, si deseas continuar con el proceso de registro, deberás proporcionar el número UNGM correcto o dejar el campo « número UNGM » vacío. El mensaje automático de UNGM será visible en la *sección de Comentarios*.
Debes registrarte en CSP para volver a enviar la información.

Si no proporcionas el número UNGM, la información no se completará automáticamente a partir de la incorporación con UNGM. Tendrás que llenarla manualmente.

Por favor, consulta la tabla de información recolectada a través de la incorporación con UNGM:

RECOLECCIÓN DE DATOS UNGM
(Enriquecimiento del Formulario)

El registro del proveedor se actualiza con datos adicionales recopilados de UNGM

Nombre del proveedor en UNGM
Empresa matriz
Nombre comercial
Código del país
Nombre del país
Tipo de dirección
Calle 1
Calle 2
Código postal
Ciudad
Código del país
Propiedad por parte de mujeres
Año de registro

Si no hay coincidencia, deberá verificar la información y volver a enviarla o eliminar el número UNGM si es opcional.

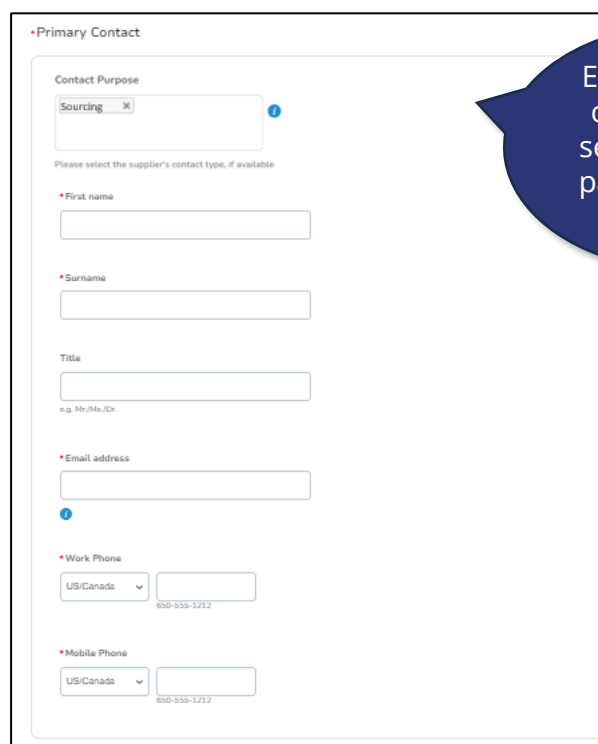


NOTA(S):

Por favor, asegúrate de que tus datos en UNGM estén actualizados (incluyendo la empresa matriz, dirección postal, propiedad femenina, año de registro).

Algunos campos explicados:

Dirección de Correo Electrónico del Contacto Principal: dirección de correo electrónico genérica a proporcionar



El propósito del contacto debe ser "Adquisición" para eventos de licitación.

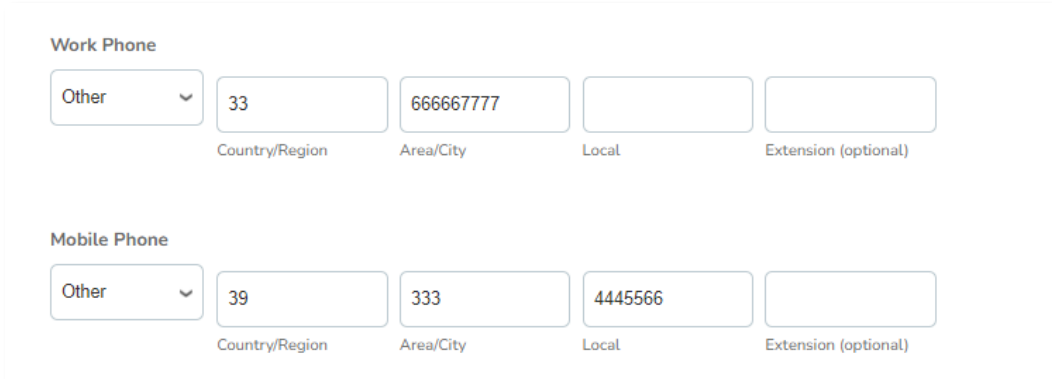


NOTA(S):

Proporciona una **dirección de correo electrónico genérica*** en la **sección de Contacto Principal**, para PMA (con múltiples accesos desde tu organización).

*Se necesita una dirección de correo electrónico genérica para asegurar que múltiples personas dentro de la organización puedan acceder a las comunicaciones del PMA.

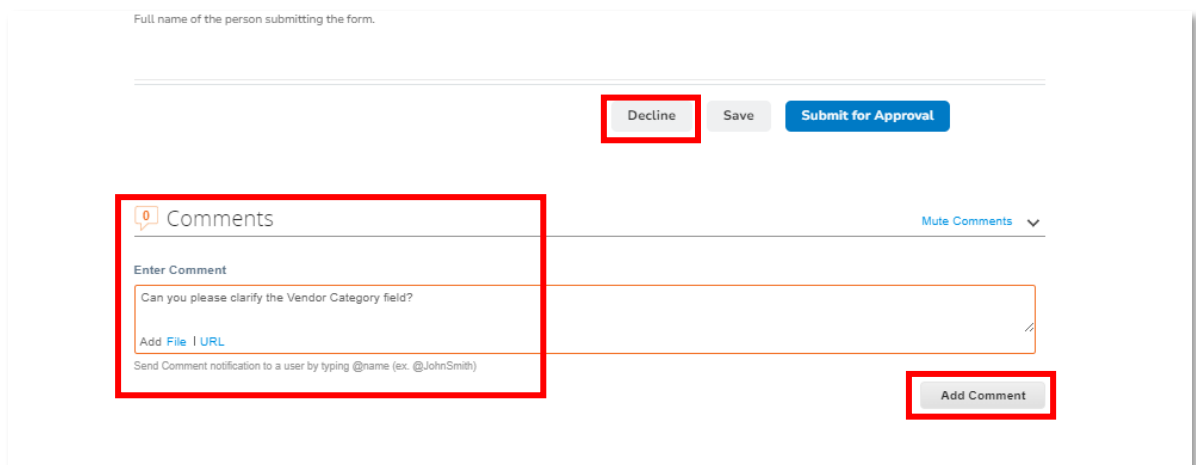
→ **Números de teléfono:** EE. UU./Canadá aparecen como predeterminados. Seleccione **"Otro"** si no está basado en esos países. En el campo "País/Región", ingrese los números de su código de país **sin el signo "+"**. El resto del número de teléfono se puede ingresar ya sea en el cuadro "Área/Ciudad" o ingresando los dígitos en cada campo individual.



→ **Sección de comentarios:** Al final de cada formulario de incorporación, la sección de comentarios está disponible para comunicarse con el equipo del PMA en caso de cualquier pregunta o aclaración necesaria antes de enviar el formulario.

Escriba el mensaje adjuntando archivos o URLs si es necesario y haz clic en el botón **"Agregar Comentario"**. El equipo del PMA recibirá una notificación y luego le responderá en la sección de comentarios.

En cualquier etapa del proceso de incorporación, **puede "Rechazar" la incorporación**. Para hacerlo, debe proporcionar una explicación completa en la sección **"Comentarios"** □ **"Agregar Comentario"** y hacer clic en el botón **"Rechazar"**.



La **persona que responde el formulario del proveedor** marca la casilla confirmando que está autorizada para hacerlo y firma el formulario con Nombre y Apellido.

* By checking this box and completing this questionnaire/form, I confirm that I have the authority to represent the vendor [* any natural person or legal entity which is a prospective supplier or contractor, which may supply goods or services to WFP under the provisions of the applicable rules and regulations] and that I am officially authorized to provide the information presented herein.

☐

* Name and Surname

Full name of the person submitting the form.

Haz clic en el **botón “Enviar para Aprobación”** una vez que **hayas completado toda la información**.

Submit for Approval



NOTA(S):

Como no estás utilizando el CSP, **tu progreso no se guardará**, y no podrás completar el cuestionario en múltiples sesiones.

Asegúrate de tener la información y el tiempo necesarios para completar el formulario antes de enviarlo.

PMA revisará la información que enviaste. Una vez aprobado, recibirás un correo electrónico de confirmación. De lo contrario, si el formulario es rechazado por el PMA, recibirás un correo electrónico explicando las razones de la decisión de rechazo.



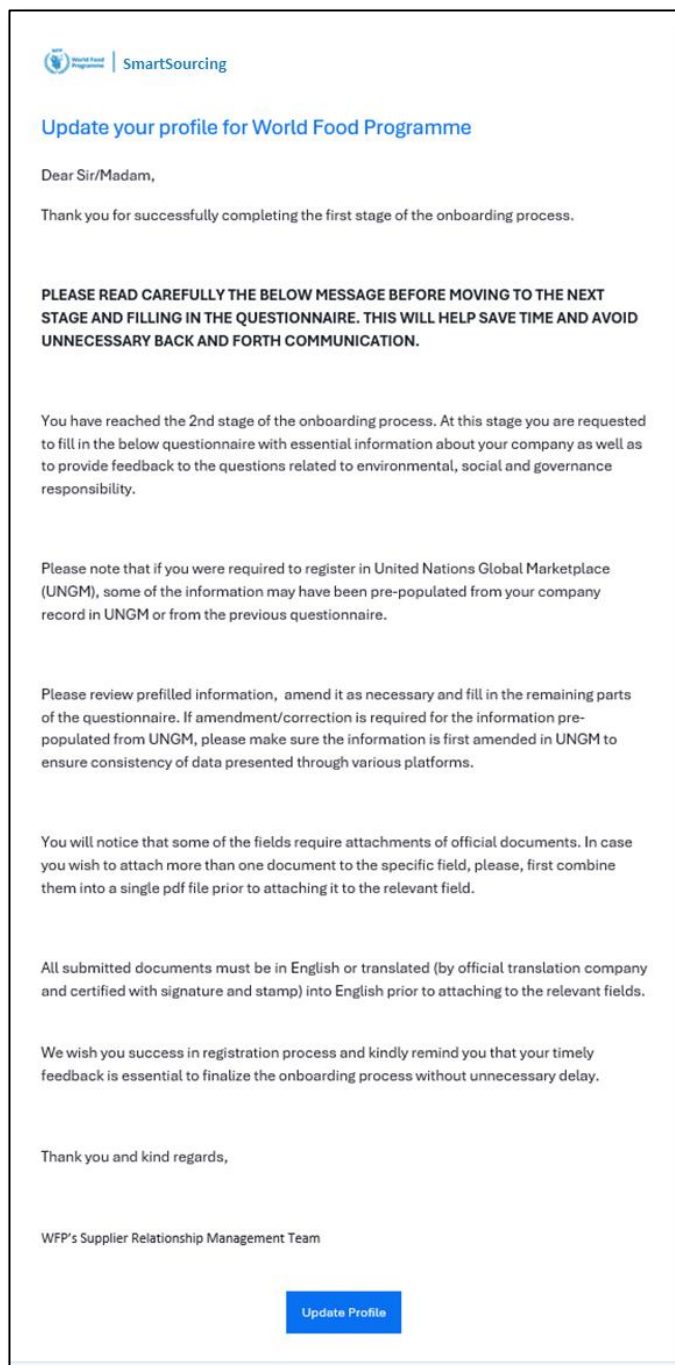
1.1.2 Cuestionario de Precalificación

Una vez aprobado el Cuestionario de Información Básica, recibirás un correo electrónico con el cuestionario de precalificación.

Recibirás un correo con dos botones: **"Unirse y Responder"** o **"Responder Sin Unirse"**.

Haz clic en **"Responder Sin Unirse"** para completar la información sin registrarte en el CSP.

Nota: Los campos del cuestionario de Precalificación y Calificación dependen de la Categoría de proveedor y de la Mercancía Predeterminada.



 | 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](#)

Completa el nuevo formulario.

Ten en cuenta que parte de la información puede estar pre-rellenada desde diferentes fuentes:

- Información proporcionada en los cuestionarios anteriores
- Plataforma UNGM si has proporcionado el Número UNGM en el formulario anterior

Revisa todos los campos para asegurarte de que la información sea precisa.

1.1.3 Cuestionario de Calificación

Una vez que se complete el cuestionario de precalificación, recibirás una notificación por correo electrónico indicando que la información fue aprobada, seguida de un correo invitándote a completar el **Cuestionario de Calificación**.

Haz clic en **"Responder Sin Unirse"** para continuar sin necesidad de registrarte en el CSP.

Completa el nuevo formulario.

Ten en cuenta que parte de la información puede estar pre-rellenada con datos de los cuestionarios anteriores.

Revisa todos los campos para asegurarte de que la información sea precisa.

El cuestionario de calificación se aplica únicamente a Proveedores de Alimentos

1.1.4 Formulario de Datos Bancarios / de Pago

Una vez finalizado el cuestionario de calificación, se enviará el Formulario de Detalles de Pago. Accede al formulario utilizando **"Responder Sin Unirse"**.

Verás en el formulario información pre-rellenada de formularios anteriores. Además de esa información, se te pedirá que proporciones datos bancarios.

Una vez que la información sea enviada y aprobada por el PMA, recibirás dos correos de confirmación:

- El Proveedor está registrado en el sistema ERP del PMA
- El Proveedor está registrado en uno de los Listados

El Formulario de Datos Bancarios / de Pago se aplica a todos los proveedores de alimentos y solo a Proveedores de G&S que hayan ganado una licitación.



NOTA(S): Aplicable a todos los cuestionarios y formularios:

- Si desea adjuntar más de un documento en el campo específico, estos deben combinarse en **un solo archivo ZIP**.*
- Todos los documentos deben ser presentados **en inglés o traducidos** (por una empresa de traducción oficial con firma y sello) **a inglés** antes de adjuntarlos.

1.1.5 Registro de Productos Adicionales

Si desea registrarse para más de un producto (se pueden registrar hasta 2 productos adicionales), por favor envíe una solicitud a wfpsuppliers.srm@wfp.org

El equipo de Gestión de Relaciones con Proveedores le enviará otro Cuestionario de Calificación, complételo siguiendo las instrucciones en la sección 1.1.3.

Utilice el botón **“Responder Sin Unirse”**.

Una vez que lo envíe, recibirá una notificación por correo electrónico informándole sobre su aprobación o rechazo por parte de la Unidad de SRM del PMA.

1.2. Actualización y Mantenimiento de Datos del Proveedor

Para actualizar datos por una de las siguientes razones (o cualquier otra razón), **por favor envíe una solicitud por correo electrónico a wfpsuppliers.srm@wfp.org para recibir un formulario de actualización de información:**

- Nuevo Fabricante
- Nuevo Producto
- Actualización de Certificados*:
 - Certificados para empresas de Inspección
 - Certificado de Proveedor de Alimentos
 - Certificados ESG
- Cualquier cambio en Información General:
 - Cambio de Nombre Legal
 - Cambio de Dirección Legal
 - Cambio de Información de Contacto Principal
 - Cambio de datos bancarios

*El PMA realiza un seguimiento de la fecha de expiración de los certificados, por lo que 30 días antes de la fecha de expiración de su certificado, se enviará un recordatorio automático para actualizar su certificado desde el lado del PMA. Por favor, contacte a la Unidad de SRM del PMA si el certificado aún necesita ser cambiado.

Recibirá un correo electrónico para actualizar la información.

Si se requiere documentación, **no elimine los documentos anteriores**. Conserve el archivo original y cargue el nuevo, para que el PMA pueda llevar un registro de los documentos proporcionados por usted.



NOTA(S):

- En caso de cambios en su organización, por favor **informe al PMA contactando a wfpsuppliers.srm@wfp.org**
- Proporcione una **dirección de correo electrónico genérica*** al PMA (accesible por múltiples usuarios dentro de su organización) en los detalles de Contacto Principal.

Complete el formulario y envíelo para su aprobación.

Una vez que la información proporcionada sea revisada y validada por el PMA, recibirá un correo electrónico de confirmación.

El PMA proporcionará comentarios en la *Sección de Comentarios* en caso de que falte información. Se le notificará para que pueda responder y adjuntar documentos adicionales en la sección de comentarios si es necesario.



NOTA(S):

Por favor, conserve el documento original y cargue uno nuevo solicitado, para que el PMA pueda llevar un registro de los documentos proporcionados por usted.

*Se necesita una dirección de correo electrónico genérica para asegurar que múltiples individuos dentro de la organización puedan acceder a las comunicaciones del PMA.



Interacción con el PMA para licitaciones

Interacción con el PMA para licitaciones

Funcionalidades clave en la solución

PMA llevará a cabo sus licitaciones a través de la **plataforma SmartSourcing** impulsada por Coupa. La plataforma está diseñada para mejorar tu experiencia y facilitar la participación en eventos de adquisición.

Estas características facilitan una comunicación efectiva, una gestión simplificada de eventos y una interacción fluida con el equipo de compras. A continuación, se presenta un resumen de las **principales funcionalidades disponibles para los proveedores**:

A. Notificaciones recibidas como Proveedor

- **Invitación a Evento de Abastecimiento:** Recibir invitaciones por correo electrónico y haz clic en el enlace del evento
- **Revisión del Evento:** El Evento de Abastecimiento ha sido modificado (revisión del evento)
- **Notificación de Mensaje:** Nuevo mensaje recibido para el evento (cuando el comprador envía un mensaje al proveedor a través de Mensajes Instantáneos)
- **Recordatorio de envío de respuesta:** El evento # finaliza en menos de 1 día (si no ha proporcionado ninguna respuesta)

B. Ver detalles del evento

- Revisar y aceptar los **términos y condiciones**
- Consultar la **Información del Evento y las Reglas de Licitación**
- Ver **Adjuntos**
- Ver Línea de tiempo del Evento

C. Revisar Información

- Revisar la **información de tu empresa** y subir un logo
- Revisar los **Adjuntos del evento** y agregar respuestas

D. Interactuar con el PMA

- Revisar y **Responder a las necesidades del evento**
- Enviar **cotizaciones para artículos, servicios y lotes**
- Utilizar el panel de mensajes para hacer preguntas

E. Formular una propuesta

- Realizar **ofertas y ver el evento de abastecimiento** para eventos con licitación competitiva (tipos de eventos de subasta inversa)



NOTA(S):

No confundas la **Plataforma SmartSourcing** con el Portal de Proveedores Coupa (CSP)

2. Interacción con el PMA para licitaciones

2.1. Participación de Proveedores y respuesta a la licitación del PMA (Enfoque en licitaciones de Bienes y Servicios)

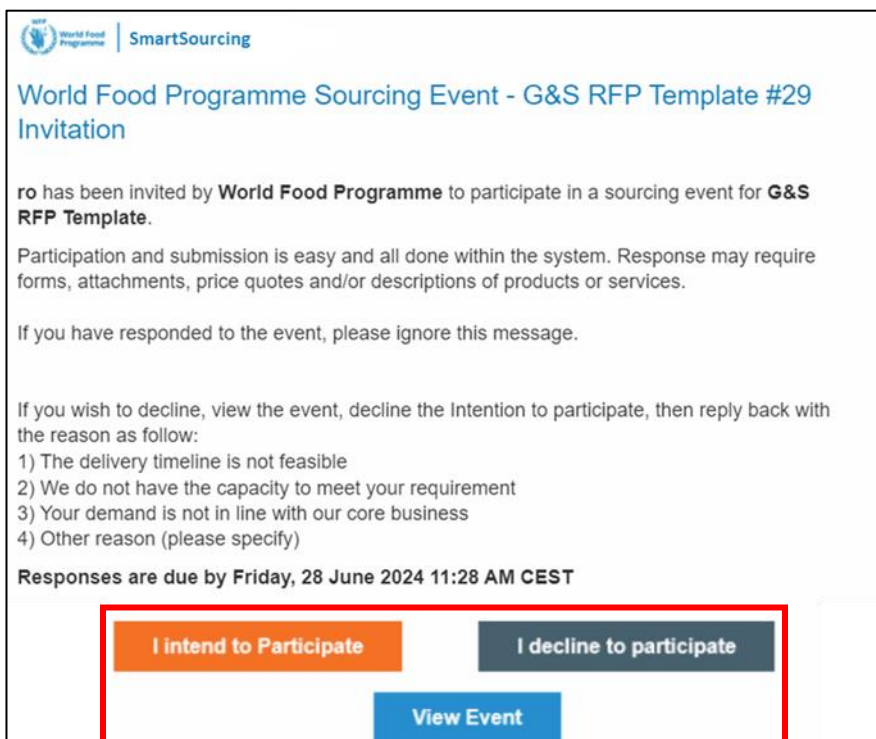
Invitación a participar

Una vez que PMA inicie un evento de licitación para bienes y servicios y te seleccione como proveedor potencial, recibirás un correo electrónico que te permitirá participar, rechazar o ver el evento.



NOTA(S):

Las solicitudes llegarán del remitente **Notificaciones de Sourcing de Coupa** sourcing@wfpsmartsourcing.coupahost.com con el asunto: Evento de Sourcing del Programa Mundial de Alimentos + [Nombre del evento]



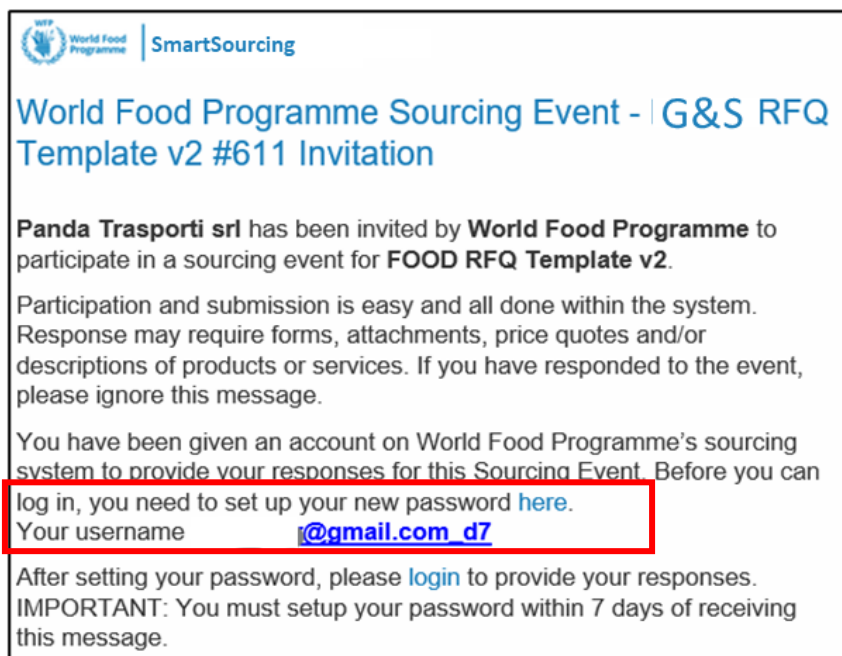
NOTA(S):



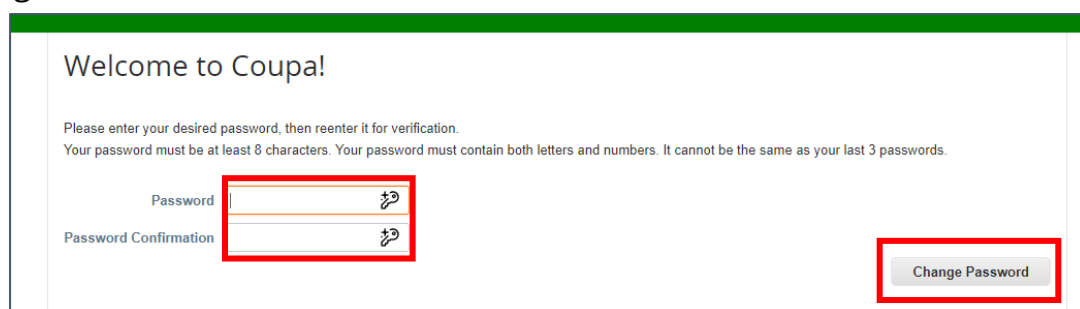
- Solo se puede utilizar 1 contacto (es decir, 1 dirección de correo electrónico) para recibir las licitaciones. **Utiliza una dirección de correo electrónico genérica*** que varios empleados puedan usar para comunicarse con el PMA.
- En caso de cambios en tu organización, por favor **asegúrate de informar a PMA sobre la nueva dirección de correo electrónico que se utilizará para el proceso de licitación.**
- Por favor, contacta a: wfpsuppliers.srm@wfp.org para proporcionar una nueva dirección de correo electrónico / dirección de correo electrónico genérica.

*Se necesita una dirección de correo electrónico genérica para asegurar que múltiples personas dentro de la organización puedan acceder a las comunicaciones del PMA.

Si es la primera vez que recibes una invitación de la plataforma SmartSourcing del PMA, recibirás un correo electrónico pidiéndote que configures una contraseña para poder participar en la licitación. Tu nombre de usuario será proporcionado en el correo electrónico.



Configura la contraseña. Haz clic en **Cambiar contraseña**.



Ahora puedes iniciar sesión en la herramienta para ver la licitación. Ingresas **el nombre de usuario** proporcionado en el correo electrónico y **la contraseña**.



NOTA(S):

Si necesitas transferir la licitación a otro colega, debes compartir ambos:

1. El enlace de invitación **y**
2. Las credenciales de inicio de sesión

Tendrán acceso a la licitación para responder.



La plataforma SmartSourcing te permite gestionar todos los eventos a los que PMA te invita. Puedes revisar:

- **Fecha de inicio:** Fecha de apertura
- **Fecha de finalización:** Día límite para enviar respuestas
- **Estado:** Etapa del evento
 - Prod: Aún se aceptan respuestas
 - Cerrado: No se aceptan más respuestas, pero PMA aún no ha abierto las respuestas
 - Completado: PMA ha abierto las respuestas
 - Evaluación pendiente: PMA ha abierto las respuestas pero no ha finalizado la evaluación
 - Evaluación completada: PMA ha finalizado la evaluación
- **Tipo:** Tipo de licitación: RFP, RFQ o subasta
- **Respuestas:** Número de respuestas que has enviado

Para acceder al evento, haz clic en el **Número de evento en azul**


World Food Programme | 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

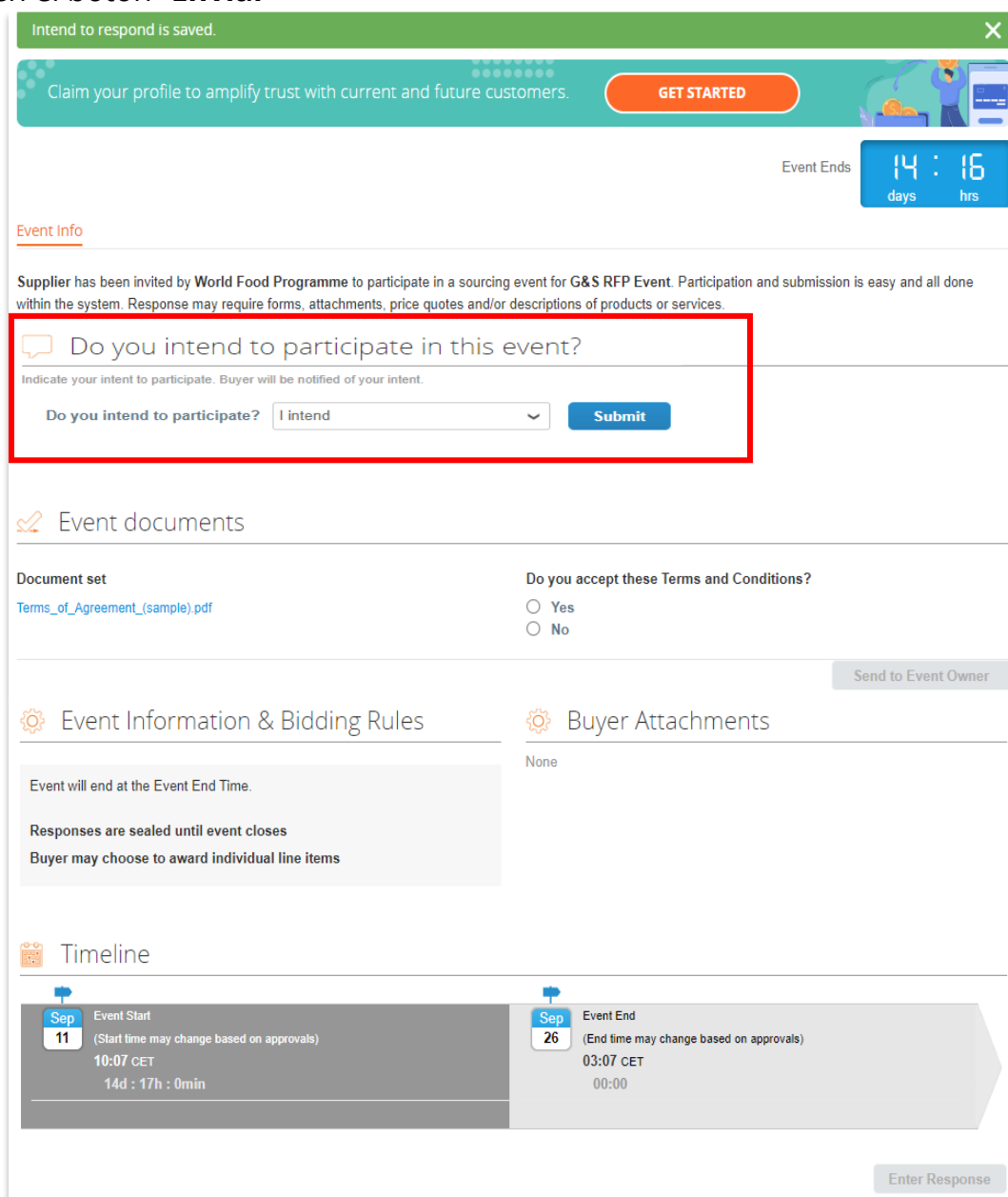
Per page 15 | 45 | 90

Prev 1 2 3 ... Next

Aceptación a participar del evento

Para participar en un evento de sourcing, como proveedor, primero debes revisar los detalles del evento. Esto incluye verificar la información del evento, los términos y condiciones, indicar la intención de participar, revisar la información del evento y las reglas de licitación, examinar los documentos adjuntos del comprador y tomar nota de la cronología del evento.

Una vez que hayas revisado estos detalles, puedes confirmar tu participación. Para hacerlo, selecciona **“Sí, tengo la intención”** y luego haz clic en el botón **“Enviar”**



Intend to respond is saved.

Claim your profile to amplify trust with current and future customers. **GET STARTED**

Event Ends **14 : 16**
days hrs

Event Info

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

Do you intend to participate in this event?
Indicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.

Do you intend to participate? **I intend** **Submit**

Event documents

Document set
[Terms_of_Agreement_\(sample\).pdf](#)

Do you accept these Terms and Conditions?
☐ Yes
☐ No

Event Information & Bidding Rules

Event will end at the Event End Time.
Responses are sealed until event closes
Buyer may choose to award individual line items

Buyer Attachments
None

Timeline

Sep 11 Event Start
(Start time may change based on approvals)
10:07 CET
14d : 17h : 0min

Sep 26 Event End
(End time may change based on approvals)
03:07 CET
00:00

Enter Response



NOTA(S):

- Al confirmar la “intención de participar en el evento”, PMA será informado automáticamente en la plataforma SmartSourcing.
- Si ya has respondido a la licitación, ni tú ni PMA pueden rechazar la participación.

Rechazo a participar del evento

Si deseas rechazar tu participación en el evento, puedes actualizar tu intención seleccionando **“Declino”**. Alternativamente, puedes hacer clic en **“Declino participar”** en el correo de invitación, y esto se reflejará automáticamente en la Información del Evento. Proporciona una razón para tu rechazo y luego haz clic en **“Enviar”**.

Aparecerá un banner verde que dice “Has rechazado participar en el evento. El comprador será notificado”, y ya no podrás participar en el evento.

Event Info

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

Do you intend to participate in this event?

Indicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.

Do you intend to participate?
I decline

* Reason
We do not have the capacity to meet your requirement

Submit

Event documents

Document set
Terms_of_Agreement_(sample).pdf

Do you accept these Terms and Conditions?
☐ Yes
☐ No

G&S RFP Event - Event #978 Active

Claim your profile to amplify trust with current and future customers.
GET STARTED

You have declined to participate in the event. Buyer will be notified.

Event Ends
14 days 15 hrs

Event Info

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

You declined to participate in this event

You declined to participate in this event on Wednesday, 11 September 2024 11:25 AM CEST. You cannot continue with this event. The buyer has the ability to reverse your decline for this event. If you wish to participate again, please contact the buyer from World Food Programme to request a reversal of your decline.

Reason:
We do not have the capacity to meet your requirement



NOTA(S):

- Si decides no participar, no se te otorgará acceso al contenido del evento y no podrás participar más en la licitación. Dejarás de recibir notificaciones o correos electrónicos relacionados con la licitación.
- Al rechazar la “intención de participar en el evento”, PMA será notificado por correo electrónico.
- Si deseas participar en la licitación después de haber declinado, deberás contactar a PMA para revertir tu decisión.

Acceso a los detalles del evento

Revisa y acepta los documentos del evento.

Revisa los Términos y Condiciones y cualquier otro documento previo necesario para poder participar en el evento. Si estás de acuerdo, marca **"Sí"** y haz clic en **"Enviar al Propietario del Evento"**.

Haz clic en **"Ingresar Respuesta"** para acceder a los detalles del evento y enviar una respuesta.

Para rechazar los documentos, marca **"No"** y proporciona una razón para el rechazo.

Terms and Conditions have been accepted.
Indicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.
Do you intend to participate? I intend
Event Ends 14 : 14 days hrs

Event documents
Document set
Terms_of_Agreement_(sample).pdf
Do you accept these Terms and Conditions?
Yes
No
Send to Event Owner

Event Information & Bidding Rules
Buyer Attachments
None
Event will end at the Event End Time.
Responses are sealed until event closes
Buyer may choose to award individual line items

Timeline
Sep 11 Event Start (Start time may change based on approvals) 10:07 CET 14d : 17h : 0min
Sep 26 Event End (End time may change based on approvals) 03:07 CET 00:00
Enter Response



NOTA(S):

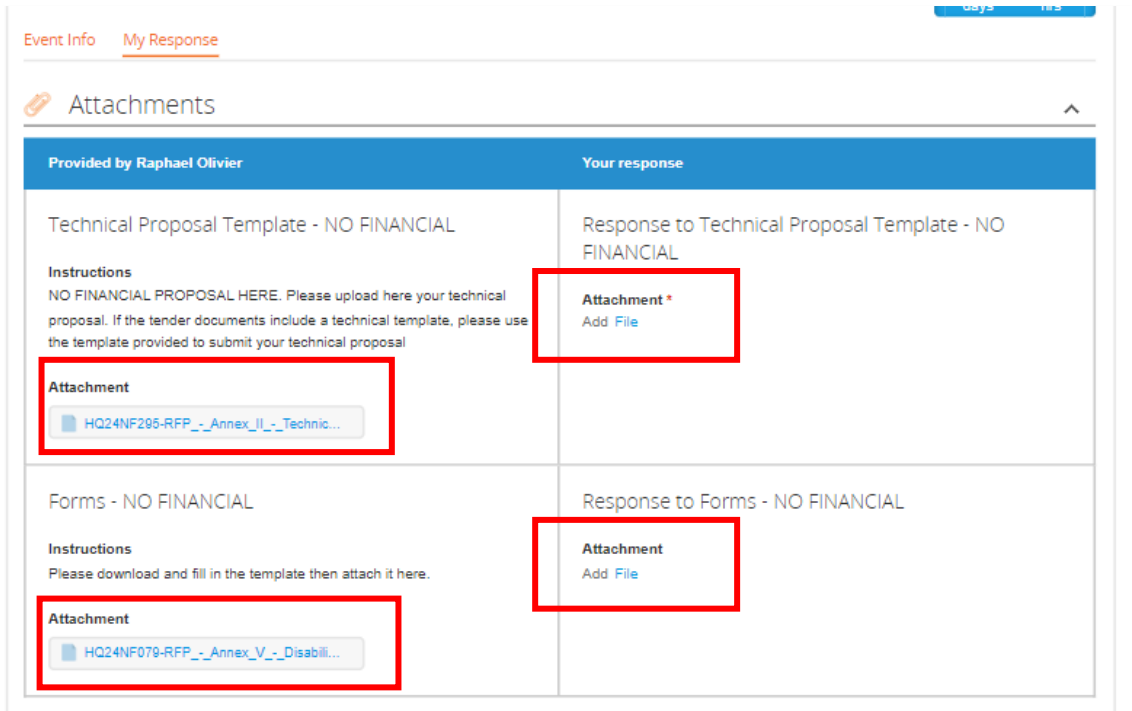
- Si rechazas el documento, ya no tendrás acceso al contenido del evento y no podrás participar en la licitación.
- Recibirás notificaciones si PMA realiza alguna modificación a la licitación.
- Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.

Do you intend to participate in the event?
Yes
No
Rejection Comment *
Provide a comment
Send to Event Owner

Responde al evento

Al confirmar tu participación, aparecerá la página **“Mi respuesta”**. En la sección de Adjuntos, podrás descargar la plantilla de propuesta técnica del PMA y los documentos relevantes.

Para cargar y enviar la **A. respuesta técnica**, haz clic en **“Agregar archivo.”**

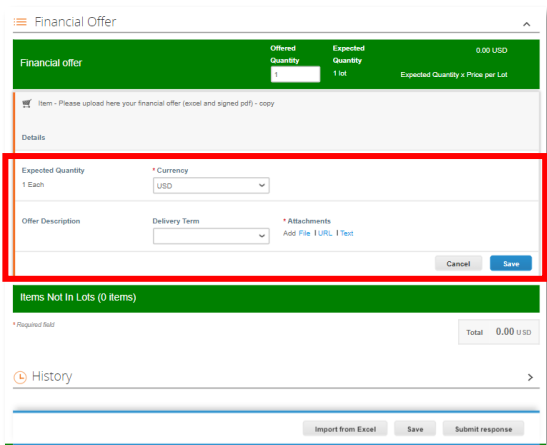


The screenshot shows the 'My Response' page with two main sections: 'Technical Proposal Template - NO FINANCIAL' and 'Forms - NO FINANCIAL'. Each section has an 'Attachment' area with a red box highlighting the 'Add File' button. The 'Technical Proposal Template' section also includes instructions to upload a technical proposal and a file named 'HQ24NF295-RFP_-_Annex_II_-_Technic...'. The 'Forms' section includes instructions to download and fill a template, and a file named 'HQ24NF079-RFP_-_Annex_V_-_Disabili...'. The page is titled 'Attachments' and has tabs for 'Event Info' and 'My Response'.

Para enviar tu **B. oferta financiera**:

- Comienza completando la pestaña de Cantidad Ofrecida y especificando el Plazo de Entrega.
- Carga el Excel de la oferta financiera seleccionando **“Agregar archivo.”**
- Guarda las entradas haciendo clic en **“Guardar”**. **Esto asegurará que tus datos se guarden correctamente, sin embargo, no se transmitirán aún a PMA.**

Solo después de cargar tanto la oferta técnica como la financiera, haz clic en **“Enviar Respuestas.”** Esto transmitirá las respuestas a PMA.



The screenshot shows the 'Financial Offer' form. It has a green header with 'Financial offer' and fields for 'Offered Quantity', 'Expected Quantity', and 'Expected Quantity x Price per Lot'. Below this is a section for 'Details' with fields for 'Expected Quantity', 'Currency', 'Offer Description', and 'Delivery Term'. A red box highlights the 'Save' button at the bottom right of the 'Details' section. At the bottom of the form, there is a 'History' section and buttons for 'Import from Excel', 'Save', and 'Submit response'.



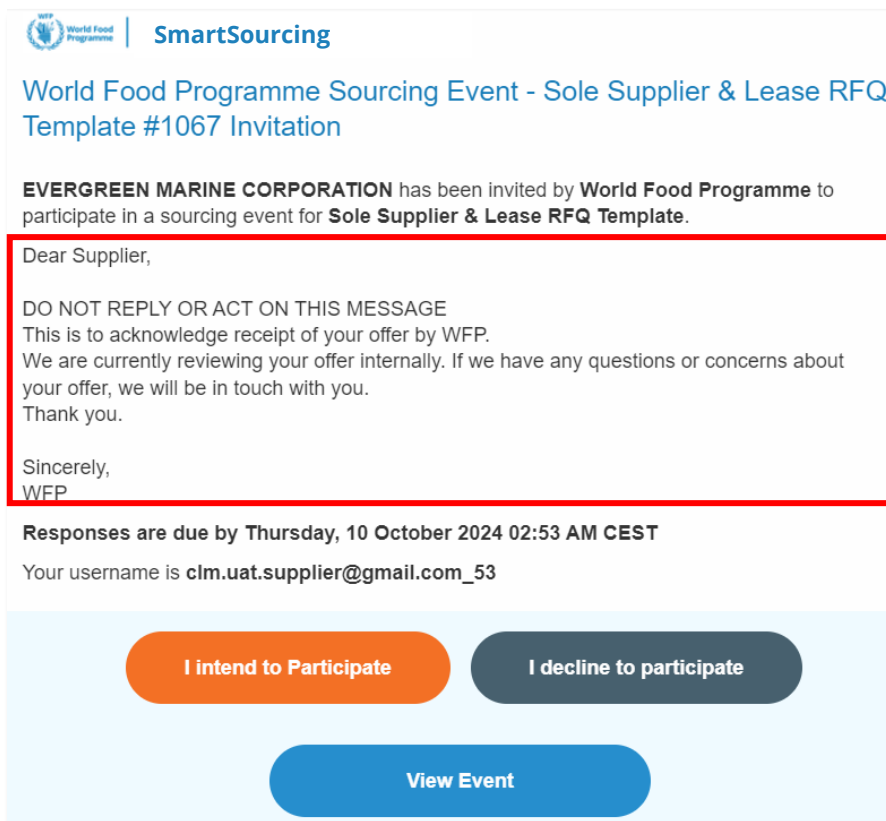
NOTA(S):

No olvides hacer clic en **“Enviar respuesta”** para enviar la respuesta a PMA. El botón **“Guardar”** **no envía tus respuestas a PMA.** Solo las almacena en el sistema para completarlas más tarde.

Caso Excepcional: Licitación sin necesidad de interacción con el proveedor

En casos raros, PMA llevará a cabo un RFx contigo fuera del sistema SmartSourcing. Si se presenta tal caso, toda la comunicación y presentación de licitaciones se realizará a través de correo electrónico.

Sin embargo, PMA aún necesitará registrar tu respuesta y participación en el sistema SmartSourcing. Por esta razón, en tal escenario, recibirás una notificación de la herramienta SmartSourcing que se asemeja a una invitación normal a una licitación.



The screenshot shows an email interface with the WFP logo and 'SmartSourcing' header. The subject is 'World Food Programme Sourcing Event - Sole Supplier & Lease RFQ Template #1067 Invitation'. The body text states: 'EVERGREEN MARINE CORPORATION has been invited by World Food Programme to participate in a sourcing event for Sole Supplier & Lease RFQ Template.' Below this, a red rectangular box highlights the following text: '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'. Below the red box, it says 'Responses are due by Thursday, 10 October 2024 02:53 AM CEST' and 'Your username is clm.uat.supplier@gmail.com_53'. At the bottom, there are three buttons: 'I intend to Participate' (orange), 'I decline to participate' (dark grey), and 'View Event' (blue).

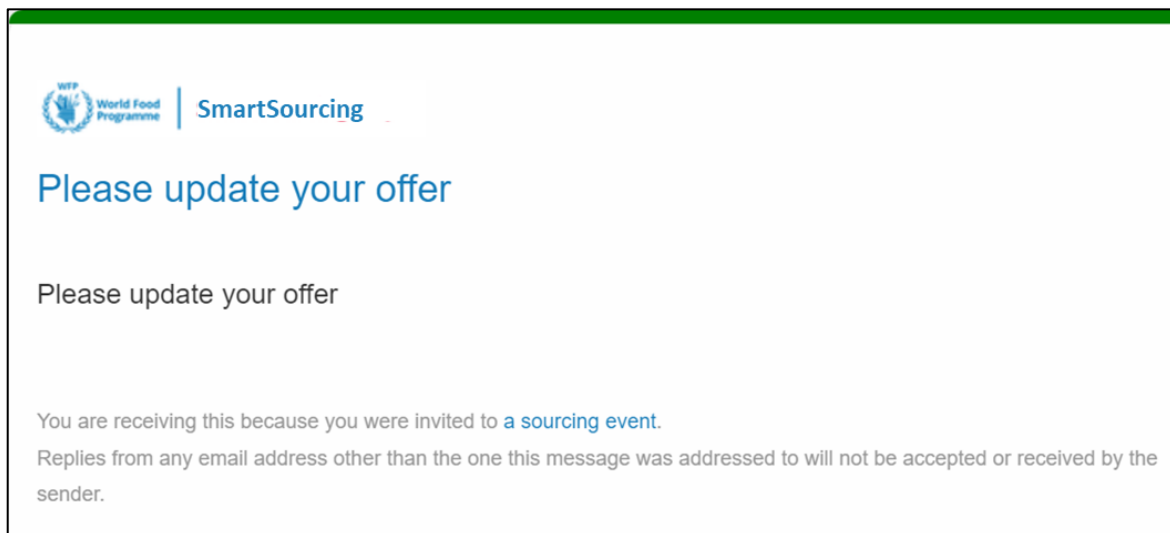
Este mensaje sirve únicamente como notificación de que PMA ha reconocido tu oferta. No se requiere ninguna acción de tu parte después de recibir este mensaje.

Comunicación con el PMA

Los creadores de eventos pueden contactarte mientras participas en el evento a través de dos canales:

Por correo electrónico

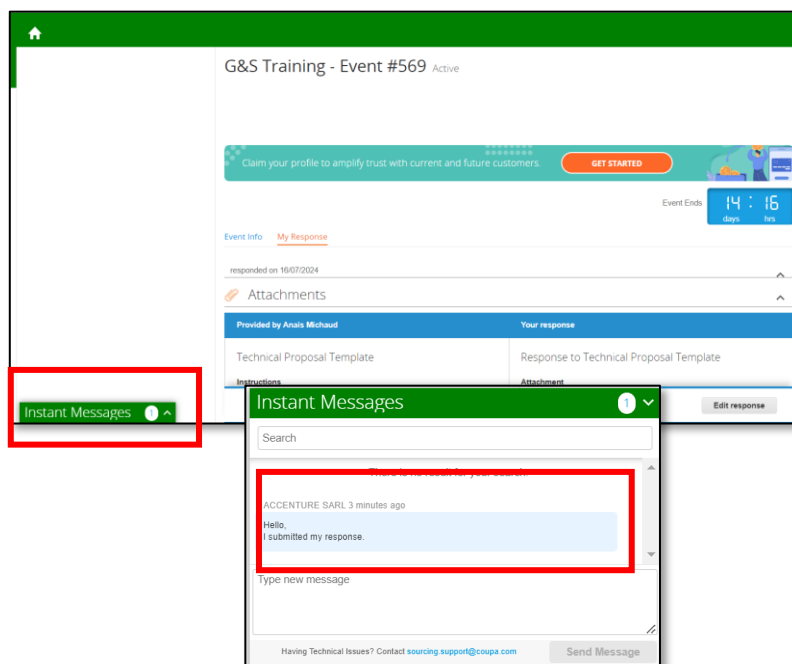
Recibirás estos mensajes en la bandeja de entrada del correo electrónico que indicaste al principio. **Solo podrás responder a través de esa dirección de correo.**



Por mensaje instantáneo

Accede a la ventana de Mensaje Instantáneo a través del sitio del evento.

Haz clic en **"Mensajes Instantáneos"** para ver y responder a los mensajes directamente en la plataforma.



2.2. Participación de Proveedores y respuesta a la licitación del PMA (Enfoque en licitaciones de alimentos)

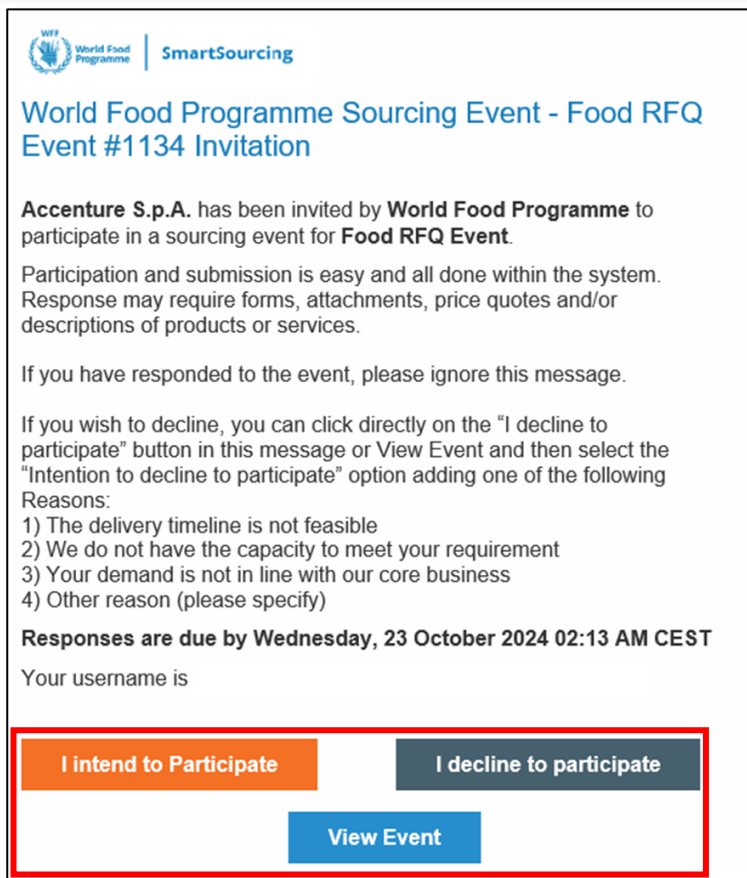
Invitación a participar

Para participar en una **licitación de evento de alimentos**, recibirás una invitación por correo electrónico para ver y participar en el evento.



NOTA(S):

Las solicitudes provendrán del remitente **Notificaciones de Sourcing de Coupa** sourcing@wfpsmartsourcing.coupahost.com con el asunto: Evento de Sourcing del Programa Mundial de Alimentos + [Nombre del evento]



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

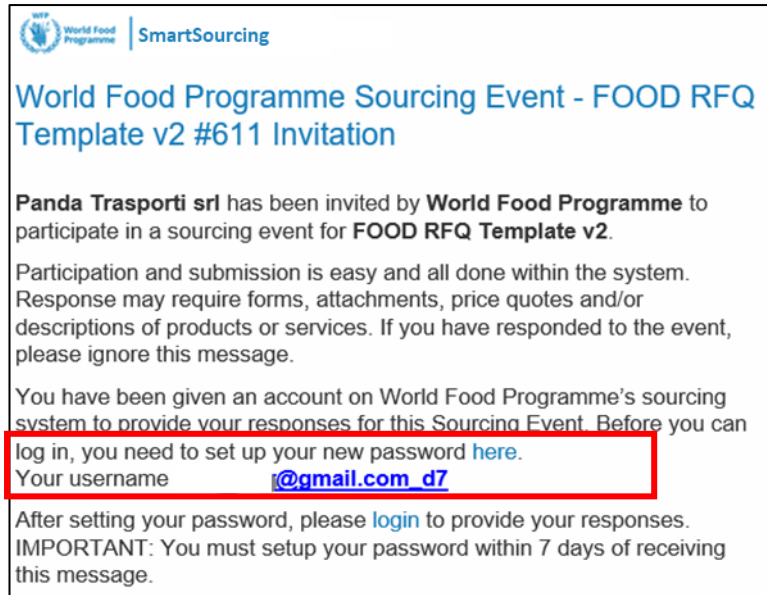


NOTA(S):

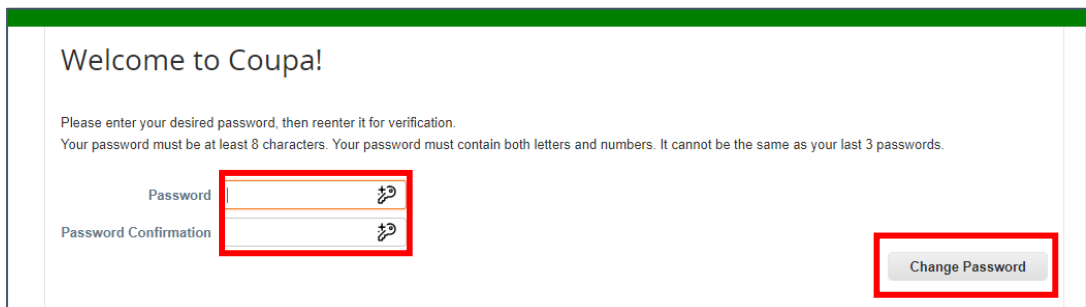
- Solo se puede usar 1 contacto (es decir, 1 dirección de correo electrónico) para que recibas la licitación. **Utiliza una dirección de correo electrónico genérica*** que varios empleados puedan usar para comunicarse con el PMA
- En caso de cambios en tu organización, por favor **asegúrate de informar al PMA sobre la nueva dirección de correo electrónico que se utilizará para el proceso de licitación.**
- Por favor contacta a: wfpsuppliers.srm@wfp.org para proporcionar una nueva dirección de correo electrónico / dirección de correo electrónico genérica

*Se necesita una dirección de correo electrónico genérica para asegurar que múltiples personas dentro de la organización puedan acceder a las comunicaciones del PMA²⁸

Si es la primera vez que recibes una invitación de la plataforma SmartSourcing del PMA, recibirás un correo electrónico pidiéndote que configures una contraseña para poder participar en la licitación. Tu nombre de usuario será proporcionado en el correo electrónico.



Configura la contraseña. Haz clic en **Cambiar Contraseña**.



Ahora, puedes iniciar sesión en la herramienta para ver la licitación. Ingresa tu **Nombre de usuario** proporcionado en el correo electrónico y **Contraseña**.



NOTA(S):

En caso de que necesites transferir la licitación a otro colega, debes compartir ambos:

1. Enlace de invitación y
 2. Credenciales de inicio de sesión
- Tendrán acceso a la licitación para responder

La plataforma SmartSourcing te permite gestionar todos los eventos a los que el PMA te invita. Puedes revisar:

- **Fecha de inicio:** Fecha de apertura
- **Fecha de finalización:** Día límite para enviar respuestas
- **Estado:** Etapa del evento
 - Prod: Aún se aceptan respuestas
 - Cerrado: No se aceptan más respuestas, pero el PMA aún no ha abierto las respuestas
 - Completado: El PMA ha abierto las respuestas
- **Tipo:** Tipo de licitación: RFP, RFQ o subasta
- **Respuestas:** Número de respuestas que has enviado

Para acceder al evento, haz clic en el **Número de Evento en azul**


World Food Programme | 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

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

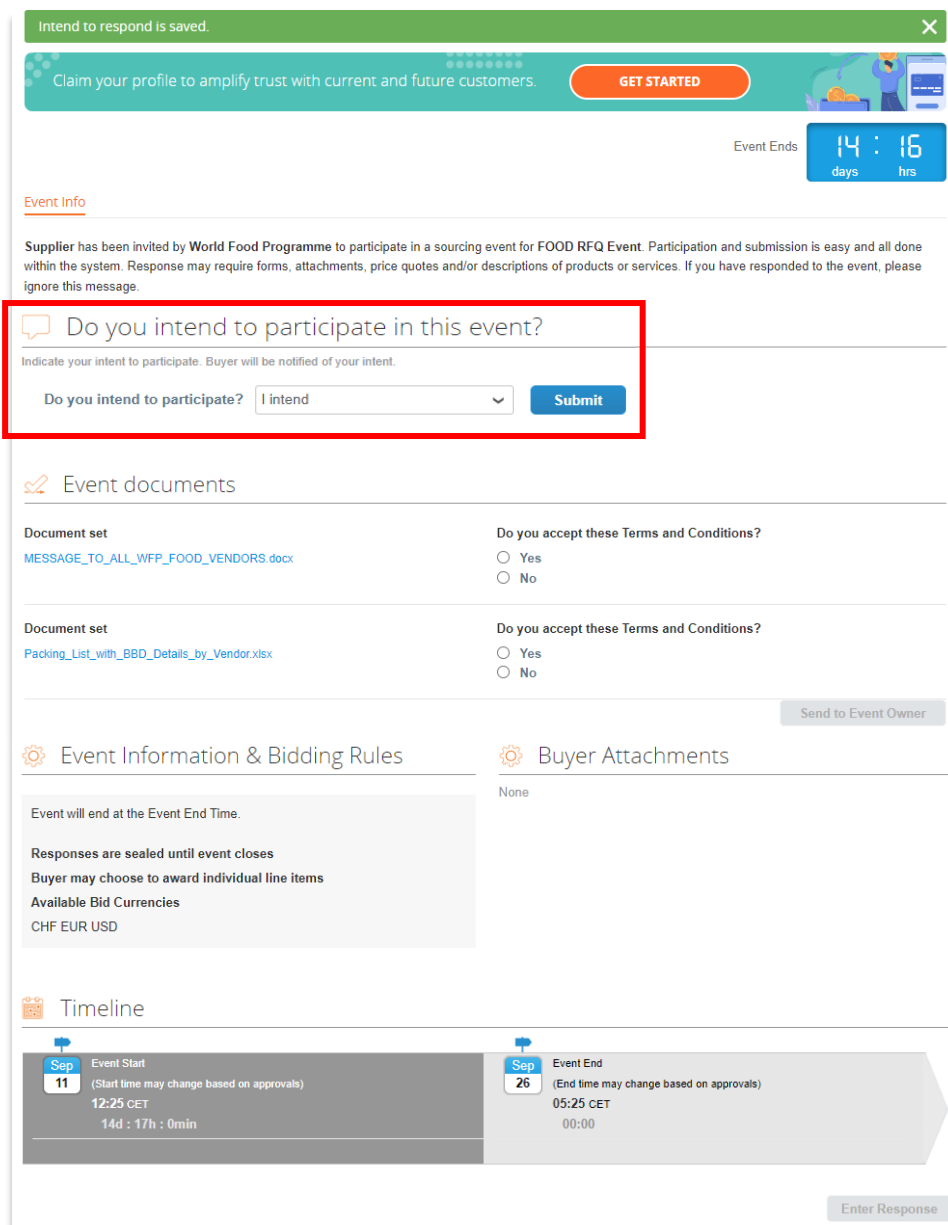
Per page 15 | 45 | 90

Prev
 1
 2
 3
 ...
 Next

Aceptación a participar del evento

Para participar en un evento de sourcing, como proveedor, primero debes revisar los detalles del evento. Esto incluye verificar la información del evento, los términos y condiciones, indicar la intención de participar, revisar la información del evento y las reglas de licitación, examinar los documentos adjuntos del comprador y tomar nota de la cronología del evento.

Una vez que hayas revisado estos detalles, puedes confirmar tu participación. Para hacerlo, selecciona **“Sí, tengo la intención”** y luego haz clic en el botón **“Enviar”**



Intend to respond is saved.

Claim your profile to amplify trust with current and future customers. **GET STARTED**

Event Ends **14 : 16**
days hrs

Event Info

Supplier 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.

Do you intend to participate in this event?

Indicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.

Do you intend to participate? **Submit**

Event documents

Document set
[MESSAGE_TO_ALL_WFP_FOOD_VENDORS.docx](#)

Do you accept these Terms and Conditions?
☐ Yes
☐ No

Document set
[Packing_List_with_BBD_Details_by_Vendor.xlsx](#)

Do you accept these Terms and Conditions?
☐ Yes
☐ No

Event Information & Bidding Rules

Event will end at the Event End Time.

Responses are sealed until event closes

Buyer may choose to award individual line items

Available Bid Currencies
CHF EUR USD

Buyer Attachments

None

Timeline

Sep 11 Event Start
(Start time may change based on approvals)
12:25 CET
14d : 17h : 0min

Sep 26 Event End
(End time may change based on approvals)
05:25 CET
00:00

Enter Response



NOTA(S):

- Al confirmar la “intención de participar en el evento”, PMA será informado automáticamente en la plataforma SmartSourcing.
- Si ya has respondido a la licitación, ni tú ni PMA pueden rechazar la participación.

Rechazo a participar del evento

Si deseas rechazar tu participación en el evento, puedes actualizar tu intención seleccionando **"Declino"**. Alternativamente, puedes hacer clic en **"Declino participar"** en el correo de invitación, y esto se reflejará automáticamente en la Información del Evento. Proporciona una razón para tu rechazo y luego haz clic en **"Enviar"**.

Aparecerá un banner verde que dice "Has rechazado participar en el evento. El comprador será notificado", y ya no podrás participar en el evento.

Event Info

Supplier 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.

Do you intend to participate in this event?

Indicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.

Do you intend to participate?
I decline

Reason
We do not have the capacity to meet your requirement

Submit

Event documents

Document set
MESSAGE_TO_ALL_WFP_FOOD_VENDORS.docx

Do you accept these Terms and Conditions?
☐ Yes
☐ No

FOOD RFQ Event - Event #984
Active

Claim your profile to amplify trust with current and future customers.
GET STARTED

You have declined to participate in the event. Buyer will be notified.

Event Ends
14 : 16
days hrs

Event Info

Supplier 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.

You declined to participate in this event

You declined to participate in this event on Wednesday, 11 September 2024 12:35 PM CEST. You cannot continue with this event. The buyer has the ability to reverse your decline for this event. If you wish to participate again, please contact the buyer from World Food Programme to request a reversal of your decline.

Reason:
We do not have the capacity to meet your requirement

NOTA(S):

Si decides no participar, no se te otorgará acceso al contenido del evento y no podrás participar más en la licitación. Dejarás de recibir notificaciones o correos electrónicos relacionados con la licitación.

- Al rechazar la "intención de participar en el evento", PMA será notificado por correo electrónico.
- Si deseas participar en la licitación después de haber declinado, deberás contactar a PMA para revertir tu decisión.

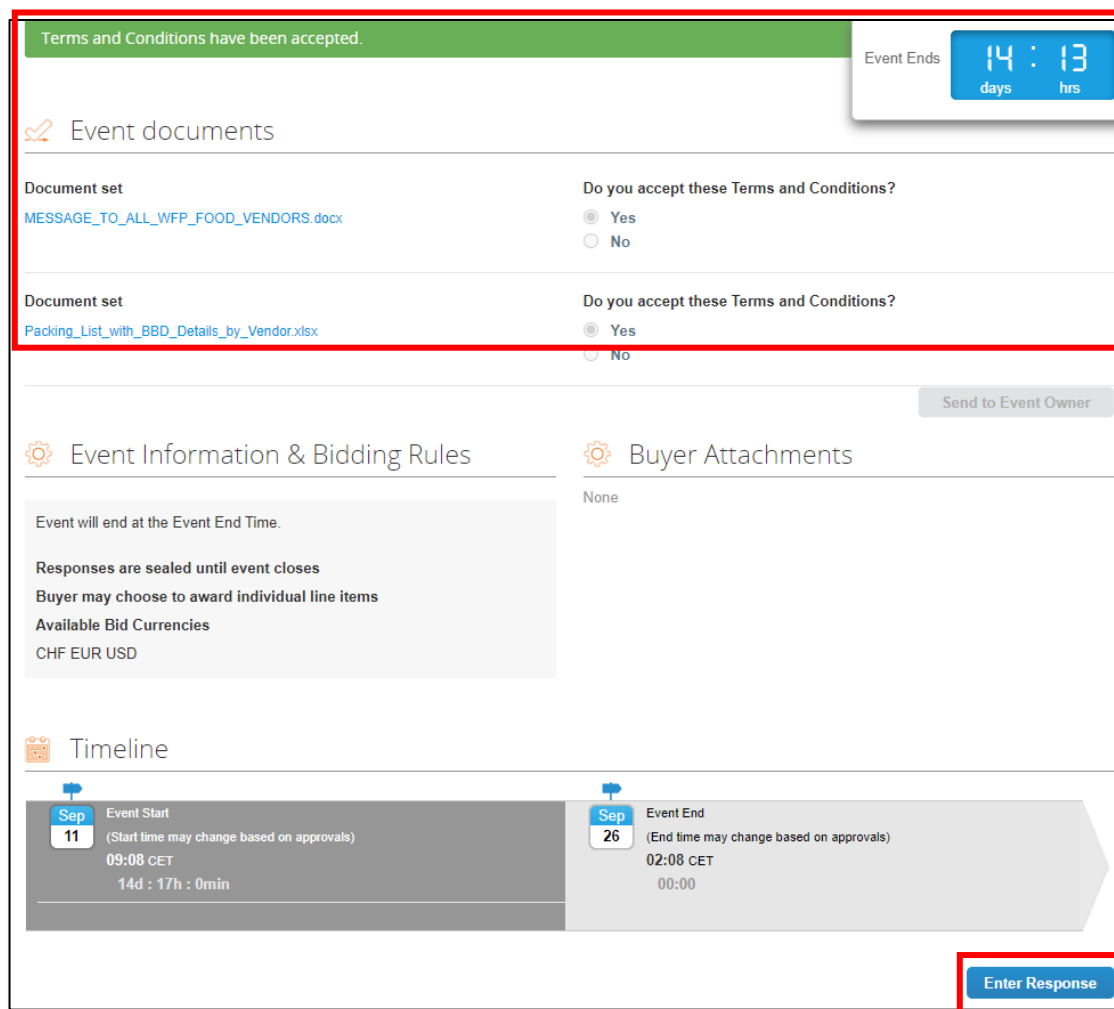
Acceso a los detalles del evento

Revisa y acepta los documentos del evento.

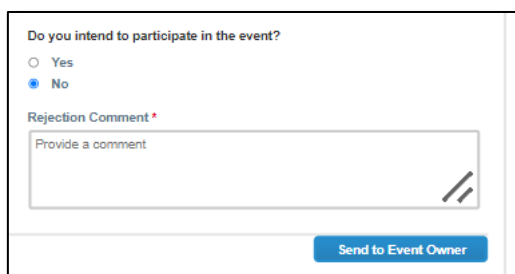
Revisa los Términos y Condiciones y cualquier otro documento previo necesario para poder participar en el evento. Si estás de acuerdo, marca **“Sí”** y haz clic en **“Enviar al Propietario del Evento”**.”

Haz clic en **“Ingresar Respuesta”** para acceder a los detalles del evento y enviar una respuesta.

Para rechazar los documentos, marca **“No”** y proporciona una razón para el rechazo.



The screenshot shows a web interface for event management. At the top, a green banner states "Terms and Conditions have been accepted." To the right, a blue box shows "Event Ends 14 : 13 days hrs". Below this is a section titled "Event documents" with two document sets, each with a "Do you accept these Terms and Conditions?" question and radio buttons for "Yes" and "No". The first document is "MESSAGE_TO_ALL_WFP_FOOD_VENDORS.docx" and the second is "Packing_List_with_BBD_Details_by_Vendor.xlsx". Below the documents is a "Send to Event Owner" button. The next section is "Event Information & Bidding Rules" with details about event end time, sealed responses, and available bid currencies (CHF, EUR, USD). To the right is a "Buyer Attachments" section showing "None". At the bottom is a "Timeline" section showing "Event Start" on Sep 11 and "Event End" on Sep 26. A red box highlights the "Enter Response" button at the bottom right.



The screenshot shows a form for rejecting participation. It has a question "Do you intend to participate in the event?" with radio buttons for "Yes" and "No". Below this is a "Rejection Comment" field with a text input area and a "Send to Event Owner" button.

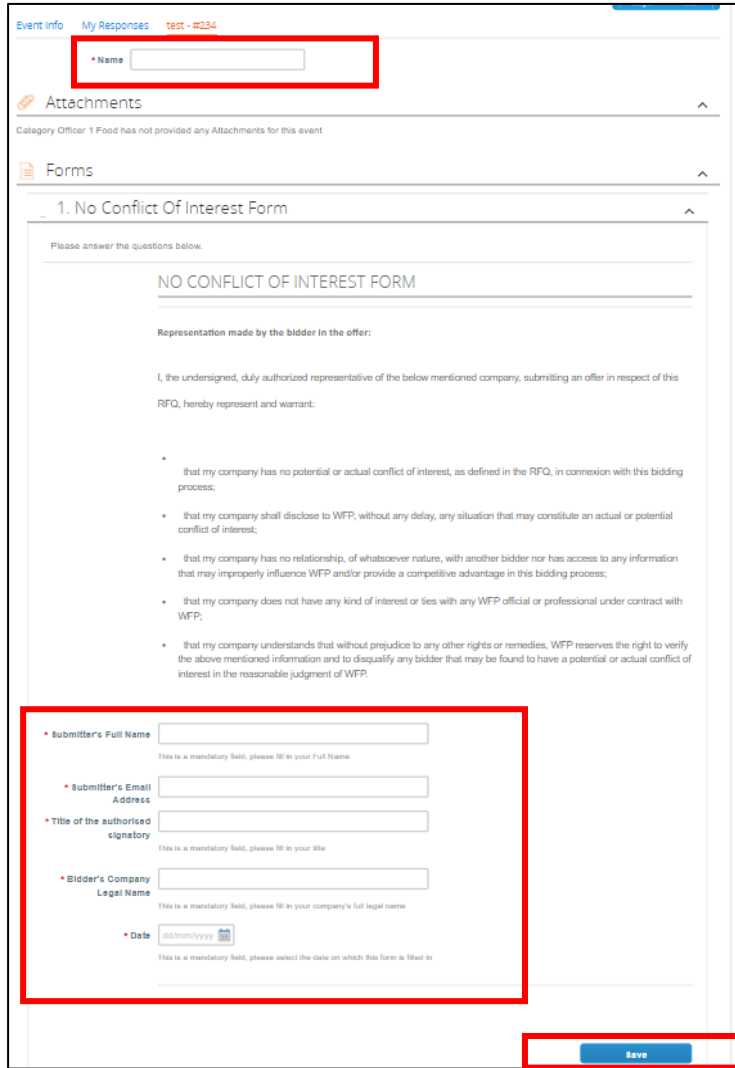
NOTA(S):

- Si rechazas el documento, ya no tendrás acceso al contenido del evento y no podrás participar en la licitación.
- Recibirás notificaciones si PMA realiza alguna modificación a la licitación.
- Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.

Responde al evento

Se requiere que completes detalles específicos, incluyendo el nombre completo del remitente y el Formulario de No Conflicto de Intereses.

Haz clic en el **"Guardar"** para proceder con el envío del evento.

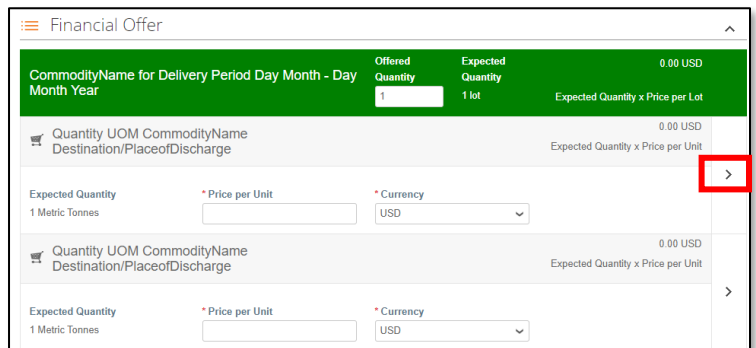


The screenshot shows a web interface for responding to an event. At the top, there's a navigation bar with 'Event info', 'My Responses', and 'test - #234'. Below this, a red box highlights the 'Name' input field. The main section is titled 'Attachments' and 'Forms'. Under 'Forms', there's a section for '1. No Conflict Of Interest Form'. This section contains a 'Representation made by the bidder in the offer:' followed by a list of statements that the bidder agrees to. At the bottom of this section, another red box highlights the 'Submitter's Full Name', 'Submitter's Email Address', 'Title of the authorised signatory', 'Bidder's Company Legal Name', and 'Date' input fields. A 'Save' button is visible at the bottom right of the form area.

Tienes la opción de enviar tu oferta financiera ya sea por **A.** directamente utilizando la interfaz de usuario o **B.** importando un archivo de Excel.

A. Usando la interfaz de usuario

1. Haz clic en la flecha en el lado derecho [>] del ítem para expandir el cuestionario.



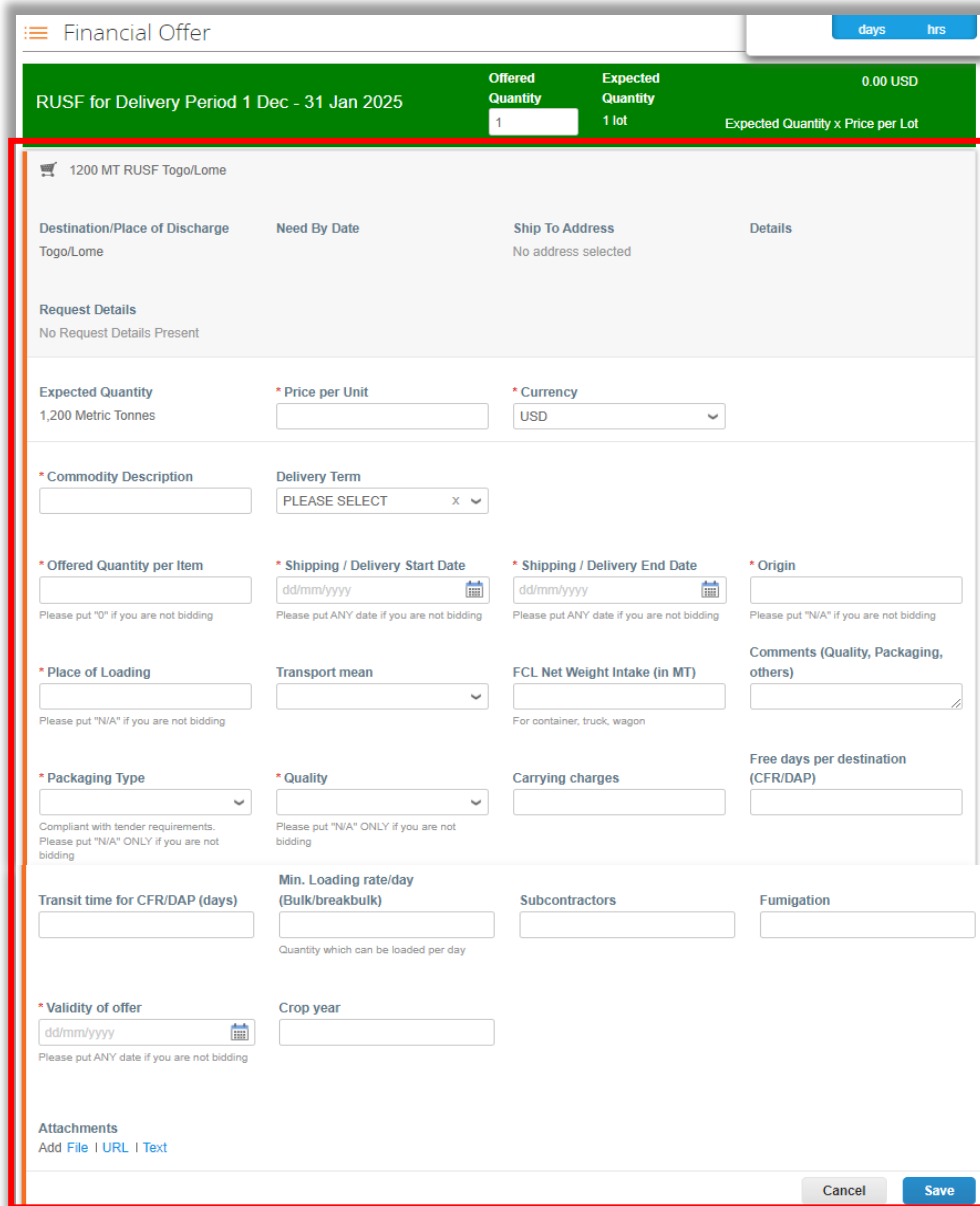
The screenshot shows the 'Financial Offer' interface. It features a table with columns for 'CommodityName for Delivery Period Day Month - Day', 'Offered Quantity', 'Expected Quantity', and 'Expected Quantity x Price per Lot'. The table has two rows of data. The first row shows a quantity of 1 lot. The second row shows a quantity of 1 lot. To the right of the table, there are input fields for 'Expected Quantity', 'Price per Unit', and 'Currency'. A red box highlights a right-pointing arrow [>] next to the 'Expected Quantity x Price per Lot' column header, indicating that clicking it will expand the questionnaire for that item.

2. Completa los siguientes campos en el **formulario de Artículos Alimentarios**:

- Cantidad ofrecida (por Lote), si aplica
- Precio por unidad*
- Divisa (que ha sido previamente establecida por el creador del evento)*
- Descripción del producto*
- Términos de entrega
- Cantidad ofrecida por artículo*
- Fecha de inicio de envío / entrega*
- Fecha de finalización de envío / entrega*
- Origen*
- Lugar de carga*
- Medio de transporte
- Peso neto FCL (en MT)
- Comentarios (Calidad, Embalaje, otros)
- Tipo de embalaje*
- Calidad*
- Cargos de transporte
- Días libres por destino (CFR/DAP)
- Tiempo de tránsito para CFR/DAP (días)
- Tasa mínima de carga/día (Granel/Breakbulk)
- Subcontratistas
- Fumigación
- Validez de la oferta*
- Año de cosecha

*Campos obligatorios

3. Después de completar los campos, haz clic en **Guardar** para continuar.



*Campos obligatorios

El sistema requiere que ingrese datos en todos los campos obligatorios, incluso para los artículos en los que no deseas ofertar. Debajo de estos campos verá una nota que indica cómo completarlos en tales casos: "0" o "N/A"

4. Haz clic en **Guardar** si deseas volver más tarde a tu respuesta

5. Luego haz clic en **Enviar** para enviar su respuesta al creador del evento

NOTA(S):

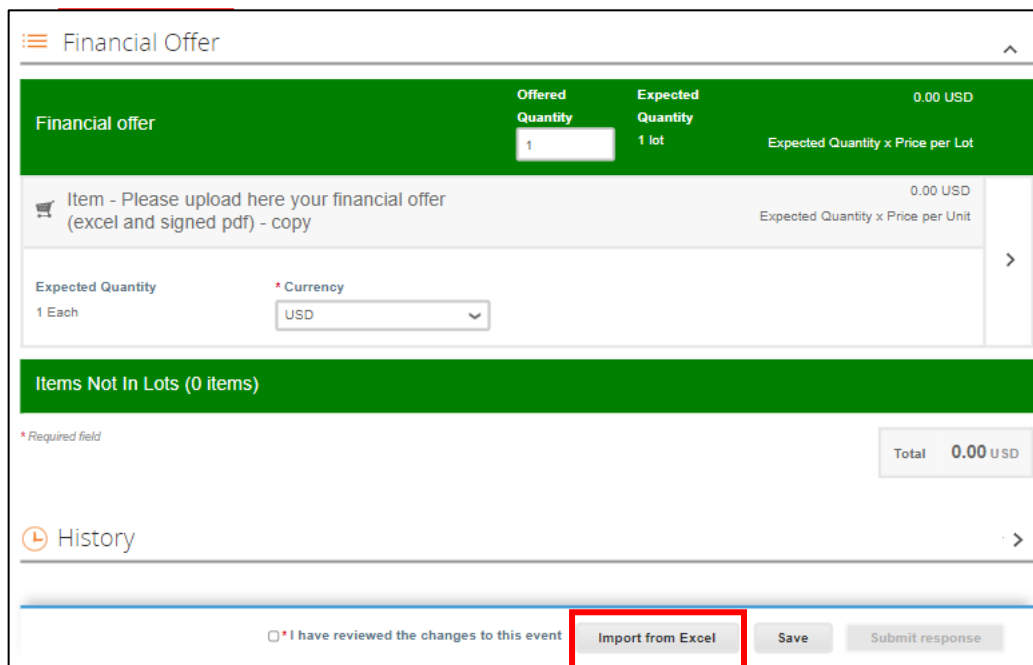
No olvides hacer clic en **"Enviar respuesta"** para enviar la respuesta a PMA. El botón **"Guardar"** no envía sus respuestas a PMA. Solo las almacena en el sistema para completarlas más tarde.



B. Importando un archivo de Excel

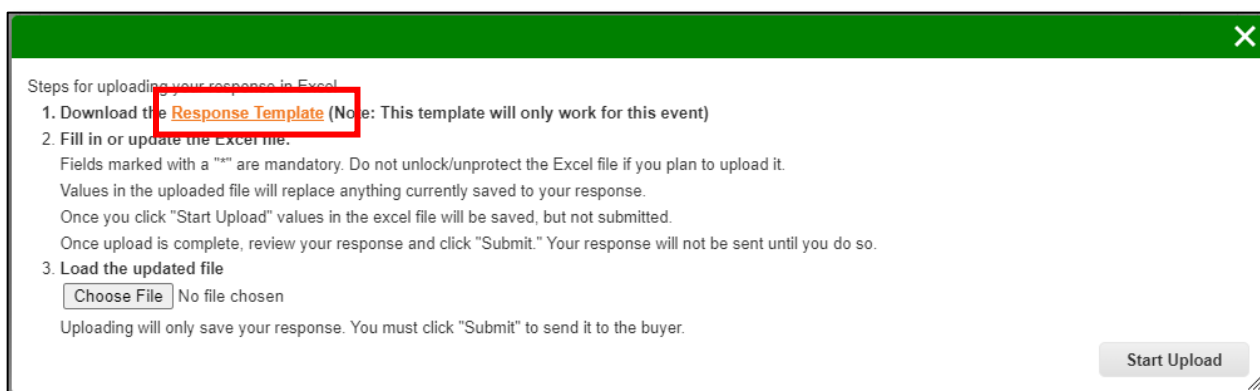
También puedes enviar tu respuesta a través de un **archivo EXCEL proporcionado por la solución en lugar de la interfaz del sistema** como se mostró anteriormente

Haz clic en **“Importar desde Excel”** para comenzar el proceso.



The screenshot shows the 'Financial Offer' interface. At the top, there's a green header with 'Financial offer' and a table with columns for 'Offered Quantity' (1) and 'Expected Quantity' (1 lot), with a total of '0.00 USD'. Below this, there's a section for 'Item - Please upload here your financial offer (excel and signed pdf) - copy' with a 'Expected Quantity x Price per Unit' of '0.00 USD'. A form below includes 'Expected Quantity' (1 Each) and 'Currency' (USD). A green bar indicates 'Items Not In Lots (0 items)'. At the bottom right, the 'Total' is '0.00 USD'. A 'History' link is on the left. At the bottom, there's a checkbox for '* I have reviewed the changes to this event' and three buttons: 'Import from Excel' (highlighted with a red box), 'Save', and 'Submit response'.

Haz clic y abra el archivo de Excel descargado **“Plantilla de Respuestas”** para ingresar sus respuestas.



The screenshot shows a dialog box titled 'Steps for uploading your response in Excel'. It contains three steps: 1. Download the 'Response Template' (Note: This template will only work for this event). 2. Fill in or update the Excel file. 3. Load the updated file. A 'Choose File' button is shown with 'No file chosen'. A 'Start Upload' button is at the bottom right. The 'Response Template' link in step 1 is highlighted with a red box.



NOTA(S):

El archivo de Excel es el proporcionado por el sistema, no tu propia plantilla

Puedes ingresar tus respuestas en el archivo de Excel completando las siguientes columnas:

- Precio unitario de la oferta (Número)
- Divisa del precio de la oferta (Texto)
- Nombre del artículo del proveedor (Texto)
- Término de entrega (Texto)
- Cantidad ofrecida por artículo (Número)
- Fecha de inicio de envío/entrega (Fecha)
- Fecha de finalización de envío/entrega (Fecha)
- Origen (Texto)
- Lugar de carga (Texto)
- Medio de transporte (Texto)
- Peso neto de FCL (en MT) (Texto)
- Comentarios (Calidad, Embalaje, otros) (Texto)
- Tipo de embalaje (Texto)
- Calidad (Texto)
- Cargos de transporte (Texto)
- Días libres por destino (CFR/DAP) (Texto)
- Tasa mínima de carga/día (Granel/Ruptura de carga) (Texto)
- Subcontratistas (Texto)
- Fumigación (Texto)
- Validez de la oferta (Fecha)
- Año de cosecha (Texto)

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			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	

Una vez que hayas terminado de hacer las entradas, **guarda** el archivo de Excel en tu PC y regresa a la plataforma de soluciones para subirlo.

Para enviar tu oferta financiera:

- Haz clic en "**Elegir archivo**".
- Selecciona tu documento financiero en Excel.
- Haz clic en "**Iniciar carga**".

Steps for uploading your response in Excel

- Download the [Response Template](#) (Note: This template will only work for this event)
- Fill in or update the Excel file.
Fields marked with a "*" are mandatory. Do not unlock/unprotect the Excel file if you plan to upload it.
Values in the uploaded file will replace anything currently saved to your response.
Once you click "Start Upload" values in the excel file will be saved, but not submitted.
Once upload is complete, review your response and click "Submit." Your response will not be sent until you do so.
- Load the updated file

Choose File

No file chosen

Uploading will only save your response. You must click "Submit" to send it to the buyer.

Start Upload

Verifica que tu oferta financiera se haya actualizado/cargado correctamente en la solución y luego haz clic en "**Enviar respuesta**"

Import from Excel

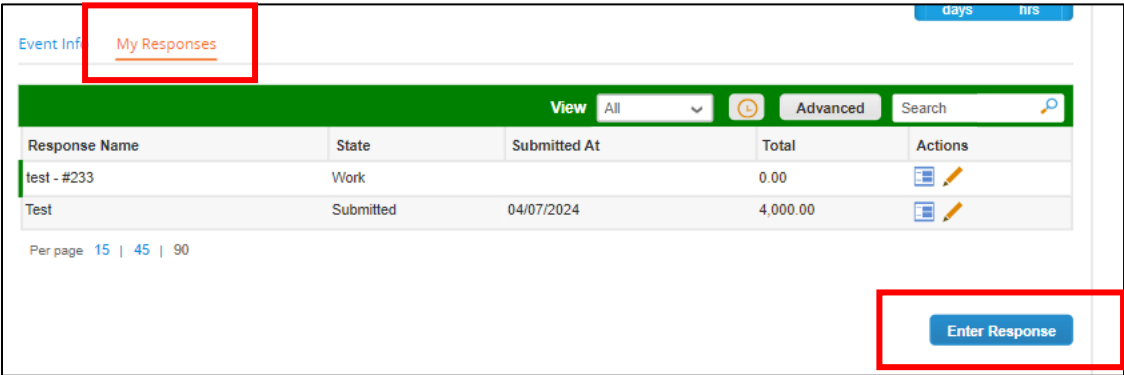
Save

Submit response

NOTA(S):

No olvides hacer clic en "**Enviar respuesta**" para enviar la respuesta a PMA.
El botón "**Guardar**" **no envía tus respuestas a PMA**. Solo las almacena en el sistema para completarlas más tarde.

Si deseas presentar una oferta alternativa porque quieres proponer condiciones diferentes a PMA, puedes hacerlo haciendo clic en **“Mi respuesta”** y luego seleccionando **“Ingresar respuesta.”** Esto te permitirá enviar ofertas adicionales.

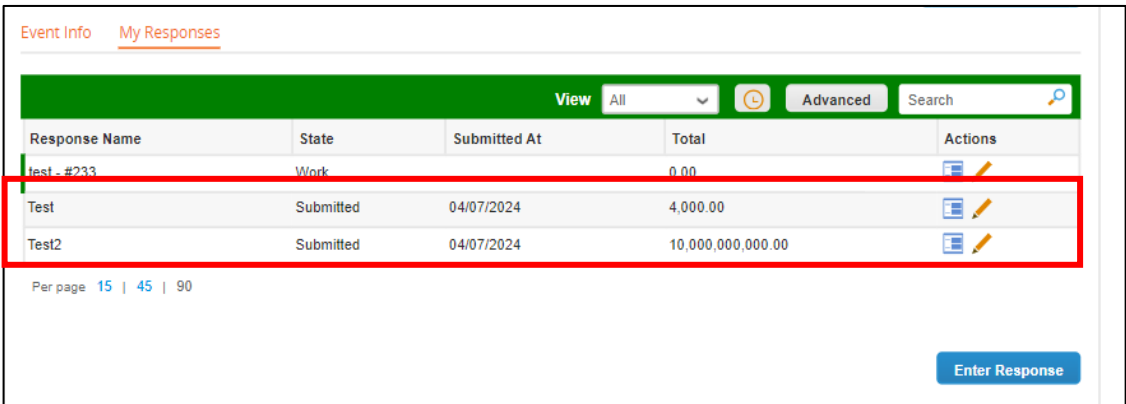


Response Name	State	Submitted At	Total	Actions
test - #233	Work		0.00	
Test	Submitted	04/07/2024	4,000.00	

Per page 15 | 45 | 90

Enter Response

Repite el mismo proceso presentado en la sección **Responder al evento**. **Una vez que hagas clic en “Enviar respuesta”, la nueva respuesta se mostrará como la anterior:**



Response Name	State	Submitted At	Total	Actions
test - #233	Work		0.00	
Test	Submitted	04/07/2024	4,000.00	
Test2	Submitted	04/07/2024	10,000,000,000.00	

Per page 15 | 45 | 90

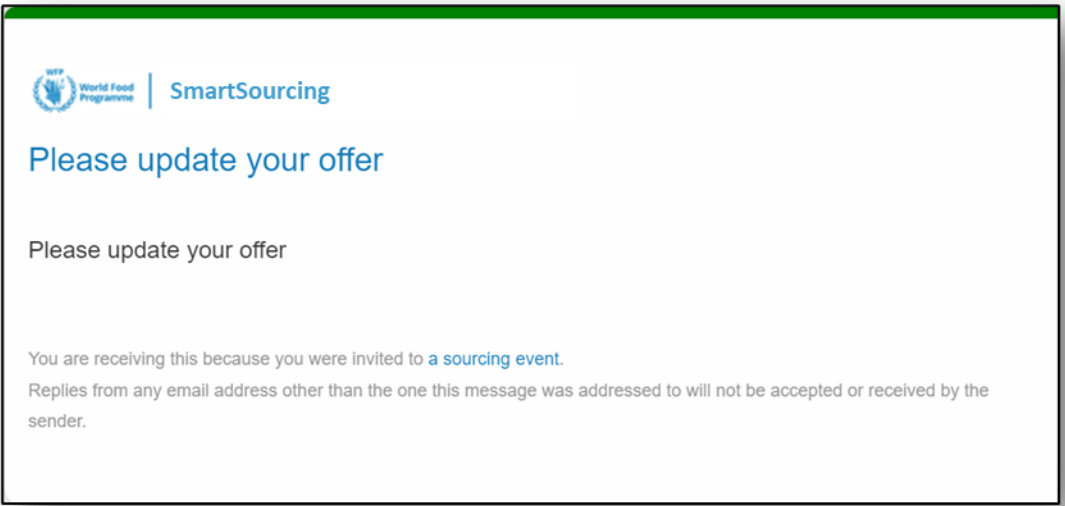
Enter Response

Comunicación con el PMA

Los creadores de eventos pueden contactarte cuando participas en el evento a través de dos canales:

Por correo electrónico

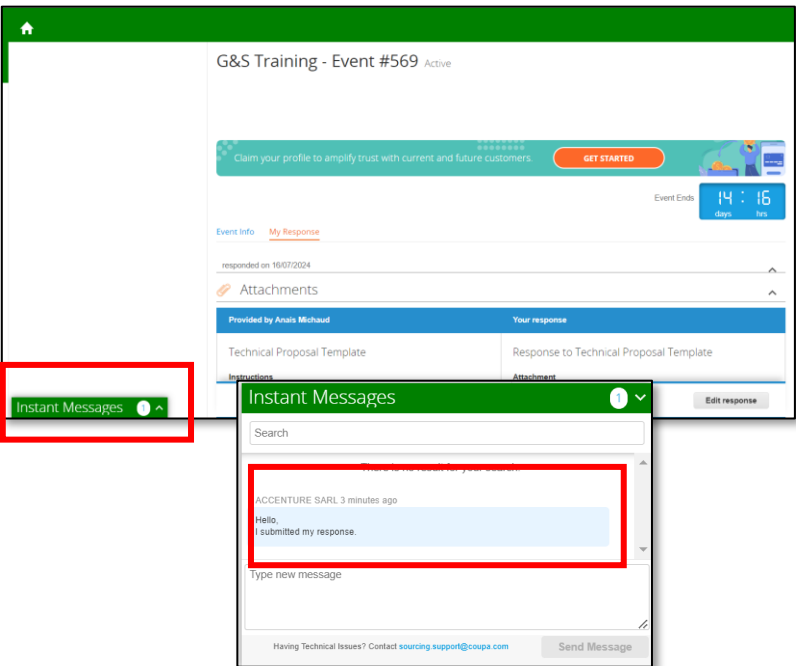
Recibirás estos mensajes en la bandeja de entrada del correo electrónico que indicaste al principio. **Solo puedes responder a través de esa dirección de correo.**



Por mensaje instantáneo

Accede a la ventana de Mensaje Instantáneo a través del sitio del evento.

Haz clic en **“Mensajes instantáneos”** para ver y responder a los mensajes directamente en la plataforma.



2.3. Participación de Proveedores y respuesta a Mini-Licitaciones (Solo Bienes y Servicios)

Una minilicitación, o licitación puntual, es un proceso simplificado para cotizar un artículo específico, ya que sus condiciones comerciales no se han definido completamente, o hay múltiples proveedores que pueden suministrar el artículo, y el solicitante desea seleccionar la mejor oferta.

Es necesario tener un contrato activo con el PMA para los artículos que se van a adquirir para ser invitado a participar.

El proceso para responder a una minilicitación es una versión simplificada de una Licitación de Sourcing.



NOTA(S):

- Solo se le invitará a participar en un evento de Mini-Licitación a través de SmartSourcing si tiene contratos activos para los artículos que está adquiriendo el PMA.
- La invitación se enviará a la **dirección de correo electrónico genérica*** asociada a su registro de proveedor.

Invitación a participar

Para participar en un **evento de Mini-Licitación (Licitación Puntual)**, recibirás una invitación por correo electrónico para ver el evento y participar en él.

1. Haz clic en Ver Evento



NOTA(S):

Las solicitudes provendrán del remitente **Notificaciones de Sourcing de Coupa** sourcing@wfpsmartsourcing.coupahost.com con el asunto: Evento de Sourcing del Programa Mundial de Alimentos + [Nombre del evento]



*Se necesita una dirección de correo electrónico genérica para garantizar que múltiples personas dentro de la organización puedan acceder a las comunicaciones del PMA.⁴¹

Para acceder al evento, haz clic en el **Número de Evento en azul**

Welcome to your Sourcing Response Portal!

Supplier has been invited by World Food Programme to participate in a sourcing event for **Spot Bid Consulting Services**. 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.

All Sourcing Events

View All Search						
Event #	Event Name	Start Date	End Date	Status	Type	Responses
1702	Spot Bid Consulting Services	06/12/2024	10/12/2024	Prod	RFQ	0
1672	Food RFQ Event	04/12/2024	09/12/2024	Sealed	RFQ	0

Acceso a los detalles del evento

Para participar en el evento de minilicitación, revise todos los Documentos del Evento incluidos por el comprador, así como la cronología, antes de aceptar participar.

Una vez revisados estos detalles, puede confirmar su participación.

1. Seleccione **“Tengo la intención”**
2. Haz clic en el botón **“Enviar”** que aparecerá. Después de enviar, se mostrará un mensaje de confirmación.

Event Info

Supplier has been invited by World Food Programme to participate in a sourcing event for **Spot Bid Consulting Services**. 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.

Do you intend to participate in this event?

Indicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.

Do you intend to participate? I intend Submit

Choose an answer

I intend

I decline

Event documents

Intend to respond is saved.



NOTA(S):

- En caso de que decline participar, no se le otorgará acceso al contenido del evento y no podrá participar más.
- Al rechazar la “intención de participar en el evento”, el PMA será notificado por correo electrónico.

Revisa los Términos y Condiciones y cualquier otro documento previo necesario para poder participar en el evento.

- 3. Si estás de acuerdo, marca “**Sí**”. Aparecerá un nuevo botón.
- 4. Haz clic en “**Enviar al Propietario del Evento**”. Después de enviar, se mostrará un mensaje de confirmación.

 Event documents

Document set
[Requirement_Specifications.docx](#)

Document set
[Confidentiality.docx](#)

Do you accept these Terms and Conditions?
☒ Yes
☐ No

Do you accept these Terms and Conditions?
☒ Yes
☐ No

Send to Event Owner

Terms and Conditions have been accepted.



NOTA:

En caso de que rechace el documento, ya no tendrás acceso al contenido del evento y no podrá participar en la licitación.

- 5. Revisa las Reglas de Licitación y la Cronología, luego haz clic en “**Ingresar Respuesta**” para acceder a los detalles del evento y enviar una respuesta.

Event Information & Bidding Rules

Event will end at the Event End Time.

Responses are sealed until event closes

Buyer may choose to award individual line items

Buyer Attachments

Timeline

Dec 6

Event Start
(Start time may change based on approvals)
19:11 CET
3d : 21h : 48min

Dec 10

Event End
(End time may change based on approvals)
17:00 CET
00:00

Enter Response

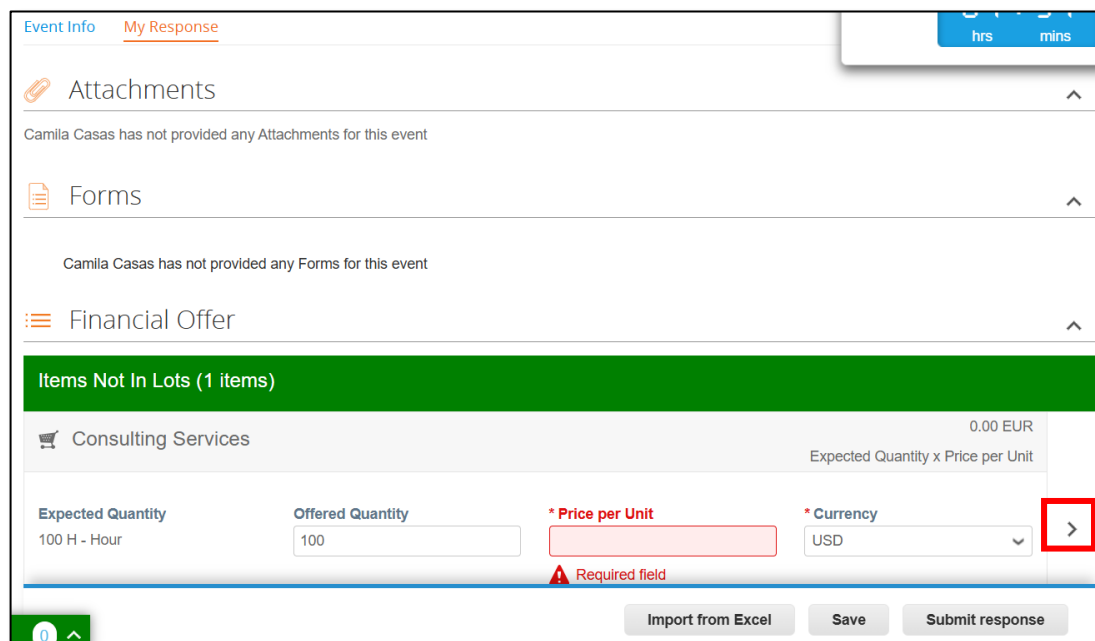
Proporcionando una Respuesta Financiera

La minilicitación es un proceso de contratación simplificado y solo necesitarás responder a la *Sección de Respuesta Financiera*.

Tienes la opción de enviar tu oferta financiera ya sea por **A.** directamente utilizando la interfaz de usuario o **B.** importando un archivo de Excel.

A. Usando la interfaz de usuario

1. Haz clic en la flecha en el lado derecho [>] del artículo para expandir el cuestionario.



The screenshot shows the 'My Response' tab in the WFP SmartSourcing interface. It displays a table for 'Financial Offer' with the following columns: 'Expected Quantity', 'Offered Quantity', '* Price per Unit', and '* Currency'. The 'Expected Quantity' is '100 H - Hour', 'Offered Quantity' is '100', and 'Currency' is 'USD'. A red box highlights the expand arrow (>) next to the 'Consulting Services' item. Below the table, there are buttons for 'Import from Excel', 'Save', and 'Submit response'.

2. Completa la información solicitada:

- Cantidad ofrecida (por Lote), si aplica
- Precio por unidad*
- Divisa (Seleccione de las opciones que han sido previamente establecidas por el creador del evento)*
- Descripción del Producto
- Descripción del Artículo
- ID/Número de Parte
- Tiempo de Entrega (Días)
- Términos de entrega
- Adjuntos: Use este campo para proporcionar cualquier detalle adicional.

*Campos obligatorios

3. Después de completar los campos, haz clic en **Guardar** para continuar.

El sistema requiere que ingreses datos en todos los campos obligatorios, incluso para los elementos en los que no deseas pujar. Debajo de estos campos verás una nota que te indicará cómo completarlos en tales casos: "0" o "N/A".

4. Haz clic en **Guardar** si deseas volver más tarde a tu respuesta.

5. Luego, haz clic en **Enviar respuesta** para enviar tu respuesta al creador del evento.

Se mostrará un mensaje de confirmación.

Financial Offer

Event Ends 01:50 hrs mins

Items Not In Lots (1 items)

Consulting Services

Destination/Place of Discharge

Hourly rate for consulting services

Need By Date

31/12/2024

Ship To Address

WFP Headquarters

Via Cesare Giulio Viola 68/70

00148 Rome

Italy

Details

Request Details

No Request Details Present

Offered Quantity

100

Expected Quantity

100 H - Hour

* Price per Unit

Required field

* Currency

USD

Commodity Description

Item Description

ID/Part Number

Lead Time (days)

Delivery Term

Attachments

Add File | URL | Text

Required fields are missing

0

Import from Excel

Save

Submit response

Response submitted to Buyer

Tienes la posibilidad de editar tu respuesta antes de que finalice el evento. Haz clic en **"Editar respuesta"**

Edit response



NOTA:

El sistema acepta solo una respuesta.



Interacción con el PMA para la contratación.

3.1. Revisión del contrato.

La solución SmartSourcing nos permite tener un control total del proceso de adquisición. Una vez que se te haya adjudicado un evento de licitación, pasaremos al proceso de contratación para formalizar la propuesta vinculante que enviaste anteriormente.

La creación y revisión del contrato también será respaldada por Coupa. La plataforma te ofrece varios beneficios:

Funcionalidades clave

1. Notificaciones:

- Invitación para revisar el contrato: Correo electrónico para informarte que el PMA ha compartido un contrato contigo.
- Correo electrónico de Contraseña de un solo uso (OTP): Se generará un OTP y se enviará para permitirte abrir el contrato en línea.

2. Detalles de visualización del contrato:

- Accede a toda la información en la pestaña "**Acuerdo**" (**historial, comparación de versiones, contrapartes, etc.**)
- Acceso a documentos potenciales subidos por el PMA.

3. Interacción con el PMA:

- Envía mensajes directamente en el sistema.
- Sube documentos.

4. Edición del contrato:

- Edita el contrato directamente en SmartSourcing antes de enviarlo de vuelta al PMA.

Invitación para revisar el contrato

Una vez que hayas sido seleccionado y adjudicado un contrato, el Creador del Evento te invitará a revisar el contrato:

- Recibirás un **correo electrónico** con acceso al contrato. Haz clic en "**Abrir Contrato**".
- Serás redirigido a una nueva página con un mensaje de OTP. Haz clic en "**Generar OTP**".



NOTA(S): El enlace al contrato no caduca. El enlace de OTP es válido solo por 15 minutos.

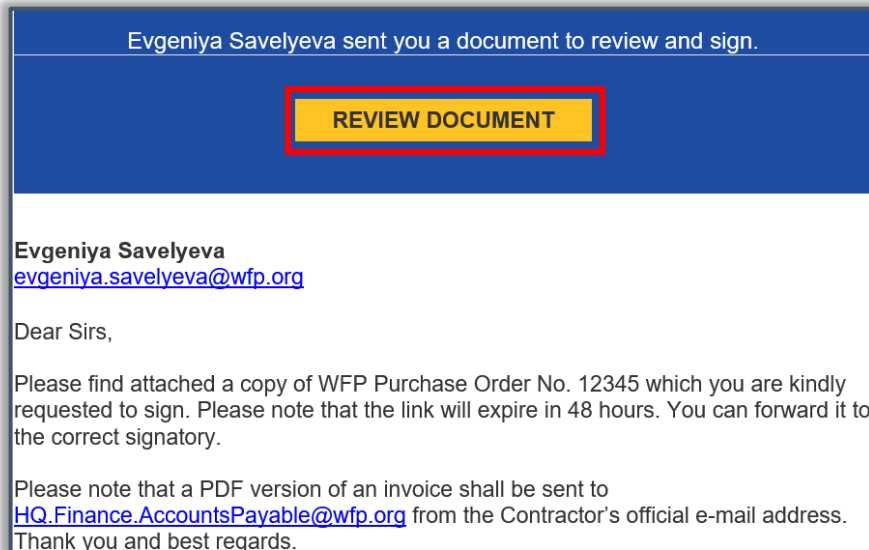


Interacción con el PMA para pedidos

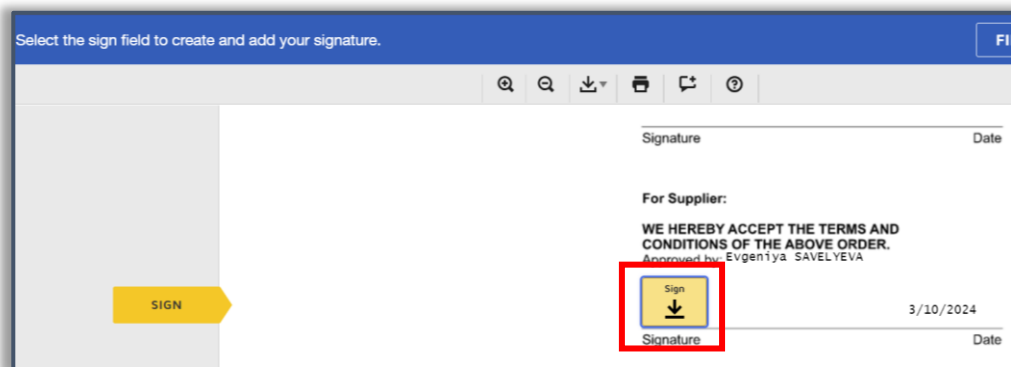
4.1. Acceso y reconocimiento de la Orden de Compra

Recibir y Reconocer una Orden de Compra en DocuSign

PMA utiliza DocuSign para firmar y transmitir las Órdenes de Compra firmadas a los proveedores. Recibirás un correo electrónico de DocuSign con un enlace a la Orden de Compra.



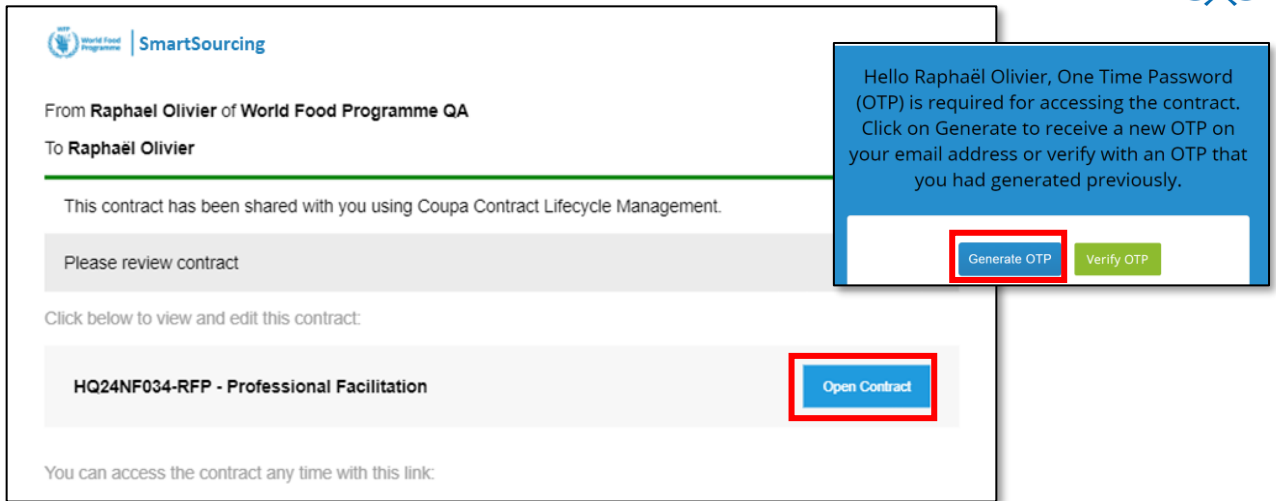
Haz clic en **“Revisar Documento”**, revisa la Orden de Compra y haz clic en **“Firmar”** si la información es correcta



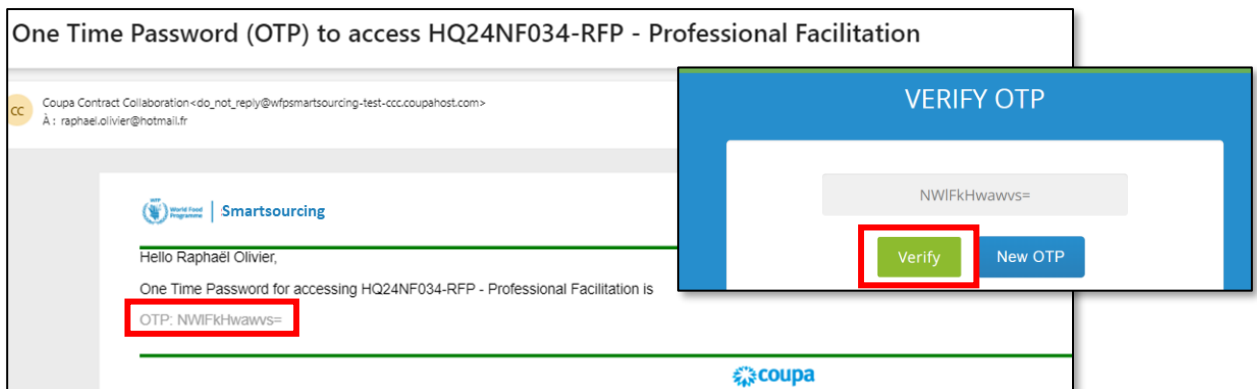
NOTA(S):

Actualmente, las Órdenes de Compra solo son válidas bajo las directrices de cumplimiento del PMA una vez que han sido firmadas manualmente en DocuSign tanto por el PMA como por ti como Proveedor.

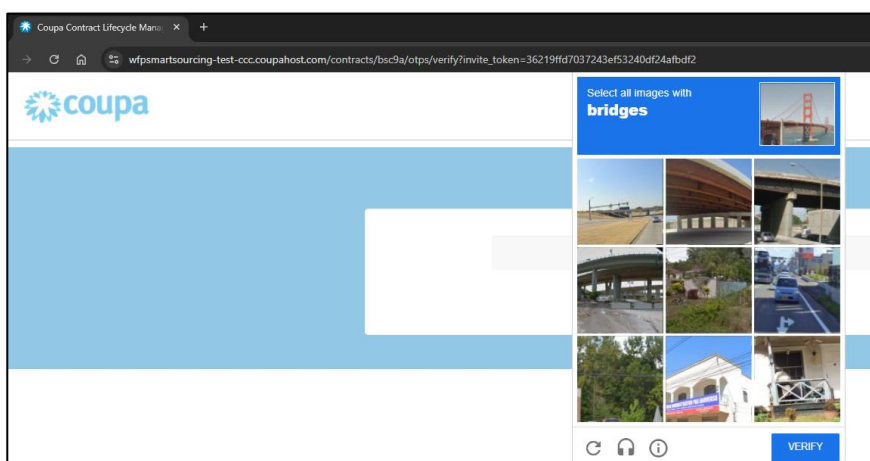
Sí te has registrado en el CSP, podrás ver las Órdenes de Compra, pero estas no serán válidas



- Recibirás un correo electrónico con el OTP. Cópialo.
- Regresa a la ventana de la página de OTP y **pega el OTP**, luego haz clic en **"Verificar"**.



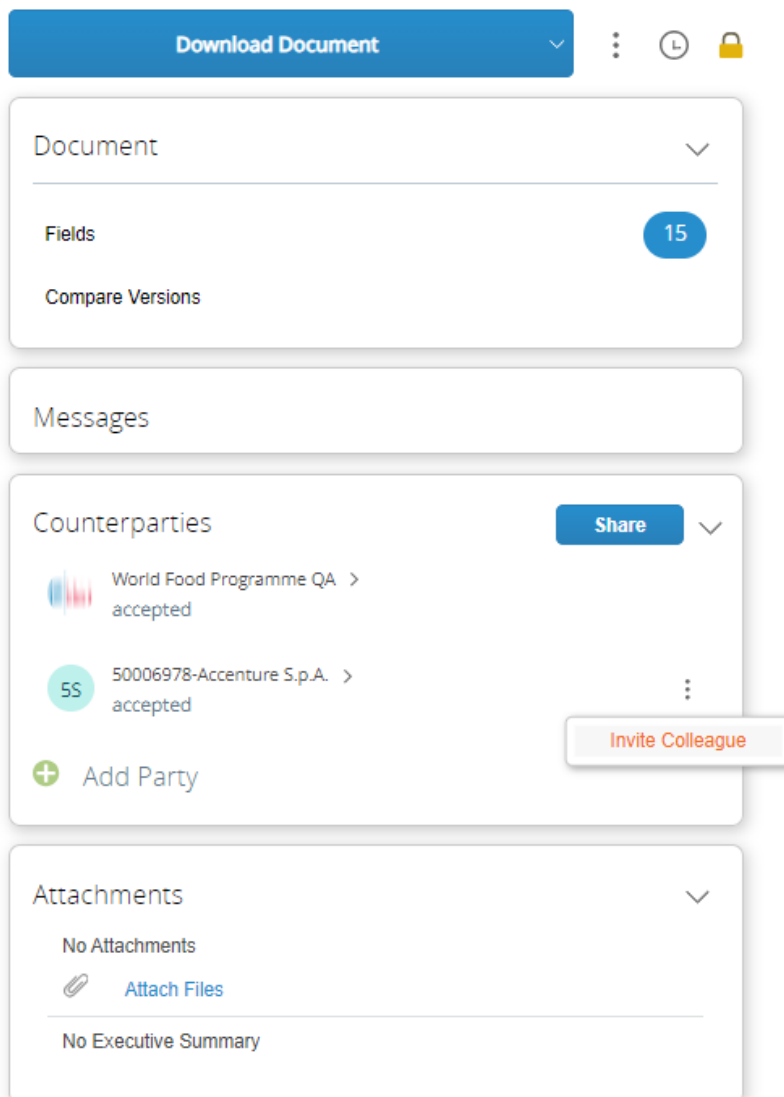
- Puede aparecer una ventana de seguridad adicional. Google reCAPTCHA aparecerá para autenticar a los usuarios de la contraparte resolviendo un rompecabezas. Haz clic en **"Verificar"** una vez que hayas terminado. Este último paso puede no siempre ser solicitado.



Ahora tienes acceso al contrato. Se sugerirá un recorrido por la plataforma para los usuarios que ingresan por primera vez. Puedes optar por omitirlo.

Tu vista

Al acceder al contrato en línea, podrás realizar las siguientes acciones:



Haz clic en “Descargar Documento” para descargarlo y modificarlo.

Haz clic en “Campos” para ver los mapeos de campos incorporados en el acuerdo del contrato.

Haz clic en “Comparar versiones” para elegir dos versiones de los contratos y comparar discrepancias.

Haz clic en “Mensajes” para ver y enviar mensajes a otras partes.

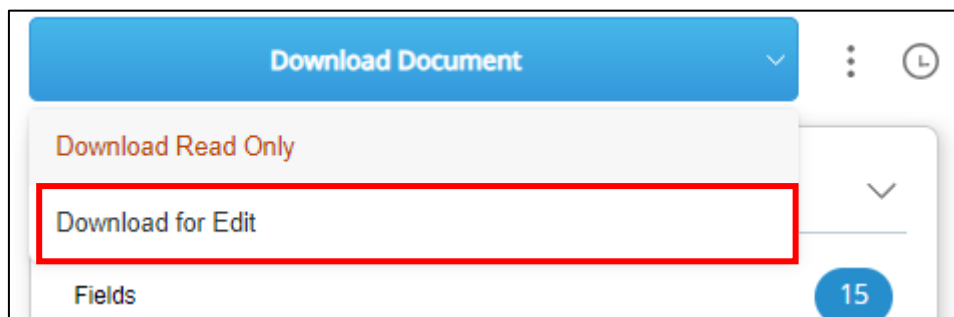
Una vez que se complete la revisión, puedes enviar de vuelta el contrato al PMA haciendo clic en “Compartir”.

Invita a otros colegas haciendo clic en el ícono de tres puntos y seleccionando “Invitar Colega” para enviarles el contrato. Para hacerlo, completa el nombre y el correo electrónico de la persona.

Agrega documentos haciendo clic en “Adjuntar Archivos” y bajo Adjuntos.

Revisar el Contrato

- Para revisar el documento y proporcionar comentarios o mensajes, haz clic en el menú desplegable de **"Descargar Documento"** y selecciona **"Descargar para Editar"**.



- Realiza los comentarios y modificaciones que consideres necesarios. Guarda el archivo y vuelve a subir el documento haciendo clic en **"Subir"**



- Una vez que se hayan subido los cambios, dirígete a la sección de **Contrapartes** y haz clic en **"Compartir"**.



El contrato será recibido por el equipo del PMA, quienes verán la versión modificada y aceptarán o rechazarán tus actualizaciones.

Una vez que el contrato sea revisado por el PMA, recibirás una copia por correo electrónico.



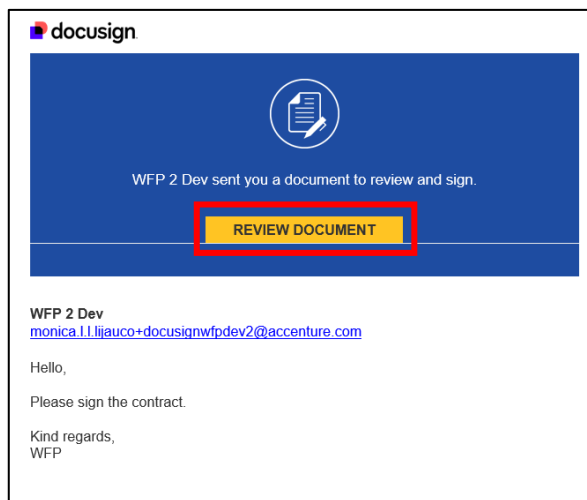
NOTA(S): Solo verás la información en la pestaña "Acuerdo" y tendrás acceso a todas las funcionalidades de esta pestaña.

4.2. Firma del contrato

Invitación a firmar

Para la firma del contrato, recibirás un correo electrónico de DocuSign:

- Haz clic en “Revisar Documento”

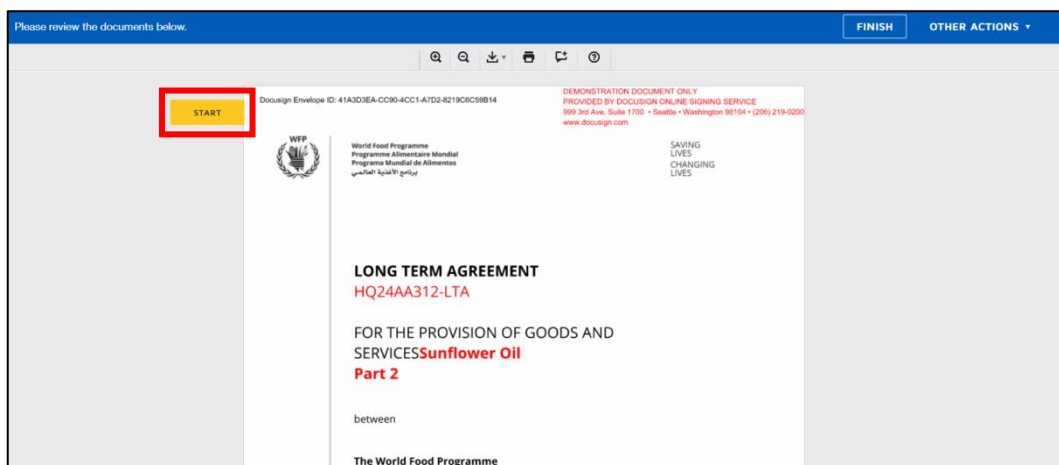


- Cuando seas redirigido a DocuSign, lee el “Descargo de Responsabilidad sobre Registros y Firmas Electrónicas”, **marca la casilla para aceptar los términos y condiciones**
- Haz clic en “Continuar”

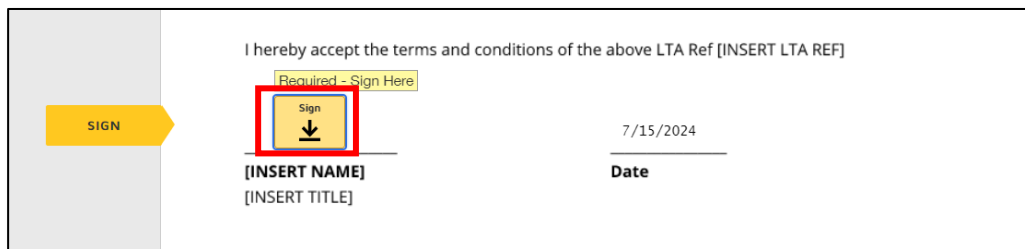


Firma el contrato

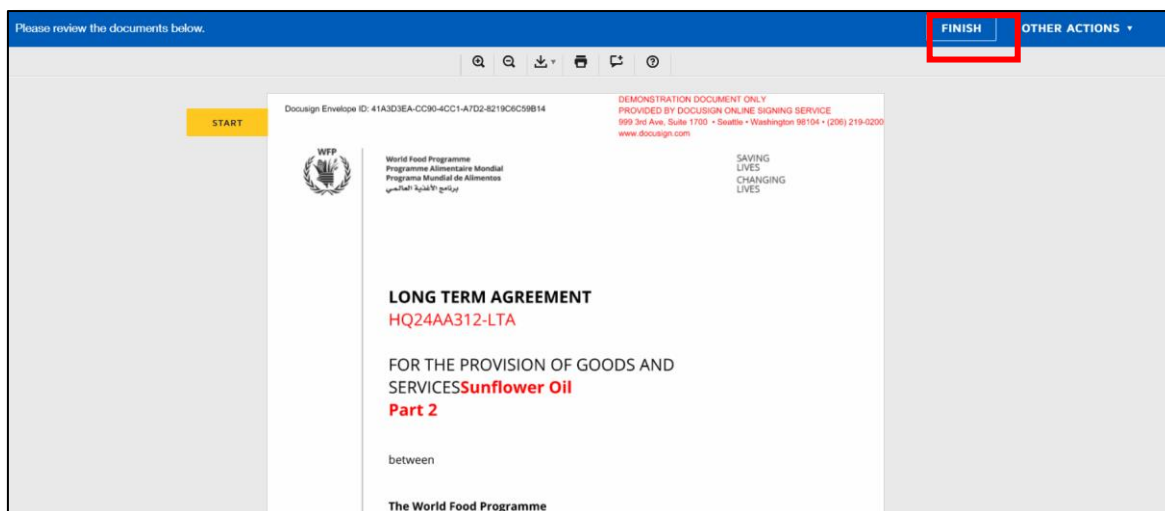
- Haz clic "Comienza" para ser dirigido al campo que necesita ser firmado.



- Haz clic en **"Firmar"** para firmar el contrato. Se abrirá una ventana emergente para guiarte a través del proceso de firma. Una vez que hayas terminado, haz clic en **"Adoptar y firmar"**



- Haz clic en **"Finalizar"**



El contrato está ahora firmado, recibirás una copia por correo electrónico.



Interacción con el PMA para habilitación de contenido

5.1. Plantilla para la recopilación de datos del catálogo interno

Recopilación de datos para la creación de catálogos a solicitud del PMA

SmartSourcing permite al PMA crear catálogos que incluyen los artículos previamente negociados contigo, facilitando así la compra por parte de los empleados.

Si los artículos que suministras van a ser incluidos en un catálogo, el oficial de categoría o el oficial de adquisiciones del PMA se pondrá en contacto contigo para solicitar la información necesaria.

Se te proporcionará una plantilla con varios campos que deberás completar y enviar de vuelta por correo electrónico al PMA, quien luego creará el catálogo en la solución Coupa SmartSourcing:

- **Nombre corto del artículo***
- **Descripción completa del artículo***
- **Código de UOM:** Un código de UOM válido que ya ha sido configurado en Coupa
- **Comprable:** Indica si el artículo es actualmente comprable o no
- **Activo:** Los artículos de proveedores existentes serán eliminados si se establece en No
- **Número de artículo:** Número de identificación del artículo para inventario
- **Clasificación del artículo:** Nombre de la clasificación del artículo que ya ha sido configurada en Coupa > Etiquetas de artículo
- **URL de la imagen:** El archivo CSV y los archivos de imagen deben estar comprimidos juntos. Ejemplo: <https://wfpsmartsourcing-dev.coupahost.com/items//image>
- **Nombre del archivo de imagen:** ruta relativa al nombre del archivo de imagen incluido en el archivo zip subido. Ejemplo: test.jpg
- **Producto:** Nombre del producto para el artículo
- **Proveedor:** Nombre del proveedor. Debe existir en Coupa
- **Número de proveedor:** Número del proveedor. Debe existir en Coupa.
- **Número de contacto:** Número de contrato. Debe existir en Coupa. Agregar este objeto te permite usar Grupos de Contenido para mostrar el contenido del artículo para un grupo de contenido específico.
- **Tipo de precio:** Cómo se debe calcular la valoración del inventario (Precio Fijo, Inventario)
- **Precio:** Precio del artículo para el proveedor
- **Moneda:** Moneda del precio del artículo. Debe existir y estar activa en Coupa.
- **Número de parte del proveedor:** Número de parte del proveedor
- **Tiempo de entrega:** Tiempo de entrega de los artículos en días
- **Fabricante:** Nombre del fabricante

- **Código UNSPSC:** Código de Productos y Servicios Estándar de las Naciones Unidas
- **Tipo de artículo:** Un tipo de artículo válido para artículos de servicio
- **Número interno de Coupa:** Número interno de Coupa para la identificación única de un artículo. Generado por el sistema.
- **Número interno de proveedor en Coupa:** Número interno de proveedor en Coupa para la identificación única de un artículo de proveedor. Generado por el sistema.

*Campos obligatorios



NOTA(S):

Este método de creación no requerirá ninguna presentación para aprobación. Sin embargo, una vez que el equipo de adquisiciones del PMA reciba los datos del catálogo, los revisará en función de tu acuerdo contractual con ellos para asegurar la alineación, y podría ponerse en contacto contigo para solicitar información adicional o corregir la información proporcionada si es necesario.

5.2. Plantilla para la recopilación de datos del catálogo de Punch-out

Creación de un catálogo

Los catálogos de Punch-out permiten al PMA comprar directamente desde tu comercio electrónico. Se te invitará a proporcionar la información de tu sitio web de comercio electrónico que se conectará a la plataforma SSP SmartSourcing.

Se te solicitará la siguiente información para completar en una plantilla de Word que te compartirá el equipo de adquisiciones del PMA:

- **Información general de la empresa:** Nombre del proveedor, dirección, etc.
- **Contactos de la empresa:** Nombres, teléfonos y correos electrónicos de contactos comerciales, técnicos y de soporte
- **Información del catálogo:** Información de entornos de prueba y producción
- **Opciones de procesamiento de órdenes de compra:** Opciones para elegir entre procesamiento por correo electrónico o cXML
- **Cuestionarios:** Preguntas sobre cronograma/proceso, preguntas sobre sistema/soporte, requisitos específicos de Punch-out, preguntas/requisitos específicos de PO

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**
☐

☒ **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		
Buyer Domain/Identity (e.g. USG000000 12345)		
Supplier Domain/Identity (e.g. DUNS 12345678)		



NOTA(S):

Para la información de Punch-out se requerirá un contacto técnico, asegúrate de incluir su nombre y detalles de contacto en el cuestionario.

¿Tienes preguntas adicionales?

Para cualquier pregunta adicional, por favor contacta a nuestro equipo de Habilitación de Proveedores en wfpsuppliers.srm@wfp.org

Gracias

