

## Guide du Fournisseur pour la Plateforme SmartSourcing



## Fournisseurs enregistrés sur le Portail Fournisseur Coupa (CSP)\*

\*Un compte CSP n'est PAS requis pour collaborer avec WFP



## Quelles sont les nouveautés dans la <u>Version 5</u> du Guide?

• Détails sur la création d'un compte CSP

## Modifications precedents :

#### Version 4

 Nouvelle fonctionnalité pour répondre aux événements de mini-appels d'offres pour 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)





## Contenu

CHAPITRE	PAGE
<u>1. Inscription sur le Portail Fournisseur Coupa (CSP)</u>	4
<u>1.1. Qu'est-ce que le Portail Fournisseur Coupa (CSP) ?</u>	5
<u>1.2. Comment créer mon compte ?</u>	5
<u>1.3. Comment mettre à jour mon profil ?</u>	6
<u>1.4. Comment me connecter avec l'authentification à plusieurs facteurs ?</u>	7
2. Questionnaires d'intégration et mise à jour des informations	10
<u>2.1. Processus d'intégration des nouveaux fournisseurs à WFP</u>	11
2.2. Mise à jour et gestion des données	19
3. Collaboration avec WFP pour les appels d'offres	21
<u>3.1. Participation des fournisseurs et réponses aux appels</u> <u>d'offres de WFP - Focus sur les appels d'offres de biens et</u> <u>services</u>	22
<u>3.2. Participation des fournisseurs et réponses aux appels</u> d'offres de WFP - Focus sur les appels d'offres alimentaires	33
<u>3.3. Participation des fournisseurs et réponses aux mini-</u> offres (Biens et Services uniquement)	47
4. Collaboration avec WFP pour la contractualisation	52
4.1. Révision des contrats	53
<u>4.2. Signature des contrats</u>	57
5. Collaboration avec WFP pour les commandes	59
5.1. Accès et confirmation de réception des bons de commande	60
6. Collaboration avec WFP pour l'activation de contenu	61
<u>6.1. Création d'un catalogue interne et téléchargement de contenu dans le CSP</u>	62
6.2. Préparation des données pour le catalogue interne	67
6.3. Préparation des données pour le catalogue Punchout	69





# Inscription au Portail Fournisseur Coupa (CSP)





## 1. Inscription au Portail Fournisseur Coupa (CSP)

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

Le CSP est un **outil en ligne gratuit** pour les fournisseurs qui offre 4 principaux avantages :

- 1. Gérer le processus d'intégration de manière conviviale avec le PAM. Moins d'interactions administratives sans valeur ajoutée
- 2. Créer des catalogues pour les catégories de biens et services, simplifiant ainsi l'achat de ces articles
- Gérer les informations concernant le profil de votre entreprise de manière centralisée et collaborative, garantissant votre conformité aux exigences du PAM
- 4. Élargir votre clientèle au-delà du PAM grâce à la création d'un profil public, et avoir le droit de participer à des événements d'approvisionnement publics de clients potentiels dans le monde entier

**NOTE(S) :** Il n'est PAS obligatoire d'avoir un compte CSP pour faire des affaires avec le PAM. Néanmoins, nous vous encourageons à en créer un si c'est la 1<sup>re</sup> fois que vous vous inscrivez chez nous, ou si nous demandons des mises à jour d'informations, pour une meilleure expérience utilisateur.



Ne confondez pas la création d'un compte dans le CSP avec l'inscription en tant que fournisseur du PAM.

Créer un compte dans le CSP est nécessaire si vous souhaitez effectuer notre inscription de fournisseur via la plateforme, cela pourrait entraîner une demande d'informations à deux reprises.

Coupa est le gestionnaire du processus de création de compte CSP, et nous n'avons pas de contrôle sur celui-ci





## 1.2 Comment créer mon compte?

## **Option 1 : Vous n'avez pas de compte Coupa**

Lorsqu'un membre de l'équipe des achats du PAM vous invite à vous inscrire en tant que fournisseur, vous recevrez un e-mail de Coupa Supplier Portal <u>do\_not\_reply@supplier.coupahost.com</u> :

- Dans cet e-mail, lisez le contenu et cliquez sur **« Rejoindre et Répondre »** pour vous inscrire. Vous serez redirigé vers la page d'accueil d'inscription
- · Remplissez vos informations personnelles pour créer votre propre compte
- Cochez la case « J'accepte la Politique de Confidentialité et les Conditions d'Utilisation »
- Cliquez sur « Créer un Compte »
- 1. Indiquez le nom légal de l'entreprise
- 2. Fournissez le Prénom du contact principal
- 3. Fournissez le Nom de famille du contact principal
- 4. Créez un Mot de passe et confirmez-le
- 5. Sélectionnez le Pays d'opération dans la liste déroulante
- 6. Indiquez votre numéro d'identification fiscale. Si vous ne pouvez pas le fournir, cochez la case Je n'ai pas de numéro d'identification fiscale
- 7. Cochez la case Accepter la Politique de Confidentialité et les Conditions d'Utilisation
- 8. Cliquez sur Créer un Compte

## **Create an Account**

World Food Programme is using Coupa to transact electronically and communicate with you. We'll walk you through a quick and easy setup of your account with World Food Programme so you're ready to do business together.







Un code de vérification par e-mail sera envoyé à votre adresse e-mail

- 9. Ouvrez l'e-mail et copiez le code
- 10. Collez ou écrivez le code dans le formulaire de création de compte
- 11. Cliquez sur Suivant

Email Verification
We sent a one time verification code to emailadress@domain.com
Didn't receive the Verification Code? Request a New Code
Next

## Remplissez votre profil sur le Portail Fournisseur Coupa (CSP)



- 1. Fournissez les informations pour votre adresse principale
- 2. Cliquez sur Suivant

Primary Address	* Address Live 4	Address Line 2	
* Country/Region	Address Line 1	Address Line 2	÷
* City	* State	* Postal Code	







- 3. Complétez les informations spécifiques au pays concernant l'enregistrement de l'entreprise
- 4. Cliquez sur Suivant. Une confirmation que les informations ont été enregistrées avec succès apparaîtra

**NOTE(S) :** Les informations demandées varieront en fonction du pays d'opération (voir exemple)

Survolez l'icône d'information de chaque champ pour obtenir plus de détails sur les informations à inclure

Italy	demandées pour une
* Type of Company 🥡	* Co Reg Num. 👔 entreprise base en Italie
* Place of Reg. (j	* Permit Number ()
* Permit Date ()	Liquidation State
Enter a date with the following specification: YYYY-MM-DD (eg 19	084-
• Share Capital ()	* Sole Shareholder (j)
Enter a number with two decimal points (eg 15096,00)	
* Tax Regime 🥫	Liable Company 👔
Invoice From Code 🥡	Preferred Language
	Italian (Italy)
South Sudan	
	4
ý Primary Address saved successfully	

#### SUPPLY CHAIN & DELIVERY DIVISION - PROCUREMENT SERVICE (SCDP)



5. Si vous souhaitez recevoir des paiements par carte virtuelle pour un client CSP que vous pourriez avoir, pas nécessairement le PAM, veuillez remplir les informations relatives à la carte virtuelle.



Si vous ne souhaitez pas accepter les paiements par carte virtuelle, cochez la case *Ne pas accepter les paiements par carte virtuelle de ce client.* Vous n'aurez pas besoin de fournir les détails de la carte.

- 6. Cliquez sur Suivant
- 7. Répétez les étapes 5 et 6 pour les informations de virement bancaire et de chèques.

**REMARQUE(S) :** Étant donné que nous n'utilisons pas le CSP pour les paiements, il n'est pas nécessaire de remplir ces informations. Vous pouvez cocher la case *Ne pas accepter les paiements par carte virtuelle / virement bancaire / chèque de ce client,* cela n'aura pas d'impact sur notre activité.

Virtual Ca	ard 🛈					Customer Suppo	orted
Please enter t	he following informa	ation to receive Virt	tual Card payme	nts.			
* Payment M	ethod Name  i		*	Email Address			
Do not accort	Virtual Card novimal	ata from this quata					
Do not accept	virtual Card paymei	nts from this custo	omer				
							)
							Next
							Next
ank Transfe	r				Custome	r Supported	Next
Bank Transfe	<b>r</b> Lowing information to	o receive Bank Trans	sfer payments.		Custome	r Supported	Next
Bank Transfe lease enter the fol Payment Method	<b>r</b> Lowing information to Name ;	o receive Bank Trans	sfer payments.		Custome	r Supported	Next
Bank Transfe lease enter the fol Payment Methoo	<b>r</b> Lowing information to I Name	o receive Bank Trans	sfer payments.		Custome	r Supported	Next
Bank Transfe lease enter the fol Payment Methoo heck	<b>r</b> Lowing information to I Name (j)	o receive Bank Trans	sfer payments.	ount Currency	Custome	r Supported	Next
Bank Transfe lease enter the fol Payment Methoo heck *Address Line 1	r Lowing information to	o receive Bank Trans	sfer payments.	count Currency	Custome	r Supported	Next
Bank Transfe lease enter the fol Payment Methoo heck *Address Line 1 * City	r Lowing information to	o receive Bank Trans	sfer payments.	ount Currency	Custome	r Supported	Next
Bank Transfe Lease enter the fol Payment Methoo heck *Address Line 1 *City State	r lowing information to Name ; Select an Option	o receive Bank Trans	sfer payments.	ount Currency	Custome	r Supported	Next





## **Option 2 : Vous avez déjà un compte Coupa**

Pour ajouter le PAM à vos clients, connectez-vous au Portail Fournisseur Coupa

- Cliquez sur "Configuration" en haut de l'écran
- Cliquez sur "Demandes de connexion" pour gérer vos clients
- Si vous voyez le PAM, cliquez sur " $\rightarrow \leftarrow$ " Connecter (symbole vert à deux flèches)
- Si vous ne voyez pas votre client, cliquez sur "Recherche" et entrez Programme Alimentaire Mondial dans la fenêtre qui apparaît

coupa	supplie	erporta	l					SUPPLIE	R - NOTIFIC	CATIONS 0   HELP	×
lome	Profile	Orders	Service/Time Sheet	s ASN	Invoices	Catalogs	Business Performa	nce Sourcing	Add-ons	Setup	
dmin C	ustomer Se	tup Conn	ection Requests								
earning	g Center rs to your ad	count	Request a C	ustome	er Conne	ection 🥑					
AQ			Your customers below	use Coupal	Send them a co	nnection reques	t				
			Customers	Actions	Status	Email		Date	Comments	1	
			Customer 1		Approved	customer	1@example.com	Search for a customer			
			Customer 2		Pending	[system i	nitiated]	t in the second s			
			Customer 3		Rejected	[system i	nitiated]	* Customer Name	1		
			World Food Programm	•				You are limited to 23 att	* tempts. Can't find your	r customer? Contact Suppo	π
			Don't see the custom	er you're look	ing for?	Search		World Food Progra	imme		*
								4			Þ

## 1.3 Comment mettre à jour mon profil ?

Vous aurez un profil public, ainsi que des profils spécifiques et adaptés pour chacun de vos clients.

Votre profil public est créé lorsque vous ouvrez votre compte et il contient des informations générales sur votre entreprise (par exemple, nom, logo, site web, secteur d'activité, année de création, principales marchandises, devises, diversité, etc.).

Pour mettre à jour votre profil public :

Sur la Page d'accueil, sélectionnez "Améliorer votre profil"



Votre profil spécifique au PAM sera enrichi par les guestionnaires auxquels vous répondrez, qui seront expliqués dans les pages suivantes.





## **1.4 Comment se connecter en utilisant l'authentification** multi-facteurs (MFA)

- Lors de votre première connexion à CSP pour accéder au contenu de WFP, une fenêtre pop-up apparaîtra vous invitant à « Activer l'authentification multi-facteurs ».
- Deux options s'offrent à vous : « Activer » ou « Non, merci ».



- si vous choisissez « Non, merci », l'accès au contenu partagé via CSP vous sera refusé.
- Cliquez sur « **Activer** ». Une nouvelle fenêtre pop-up s'ouvrira avec un code QR que vous devrez scanner à l'aide de votre application d'authentification préférée.



d'authentification installée et un accès à Internet pour activer la MFA sur CSP.



 Une fois le code QR scanné, un compte par défaut nommé « Portail des Fournisseurs Coupa » sera créé dans votre application d'authentification.



• Après la création du compte, un code de vérification à 6 chiffres sera généré automatiquement toutes les 60 secondes.



- Pour finaliser la configu<sup>r</sup>ation de rautnentification multi-facteurs, vous devrez copier le code de l'application et le saisir dans le champ « Entrez le code de vérification à 6 chiffres de votre appareil » sur CSP.
- Cliquez sur « Activer »







Avant de finaliser la configuration, vous recevrez une liste de six codes de récupération d'urgence à usage unique pour garantir l'accès en cas d'impossibilité de récupérer le code d'authentification. Vous aurez la possibilité de les Télécharger ou de les Imprimer.

Save Yo	ur Backup Cod	les	•
These	codes were gener	rated on October 01	1, 2024
Emergen access if app.	cy Recovery code you lose access to	s are the <b>only</b> way o your authenticatin	to restore Ig device or
You can a	use each recovery	code only once.	
Keep the	se somewhere sat	fe but accessible.	
	Hghrow	emZB5/	Ą
	AsSiVw	Om4KG	w
	_8TUuw	5ol0_g	
	Сору	Download	Print

• Après avoir enregistré les codes d'urgence, vous pourrez choisir votre méthode d'authentification préférée pour accéder au contenu de WFP dans CSP : application d'authentification ou message texte.

For Both Account Access (Log	gin) and Payment Changes
Via Authenticato	r App App available from your mobile pho
Change Authenticatio	on App
Via Text Messag Use a code sent via t O Default	IE text message to your phone number
	<ul> <li>For Both Account Access (Log</li> <li>Via Authenticato</li> <li>Use an Authenticator app store.</li> <li>Default</li> <li>Change Authentication</li> <li>Via Text Messag</li> <li>Use a code sent via for Default</li> </ul>

• Si vous optez pour l'envoi de messages texte au lieu de l'application d'authentification, une fenêtre pop-up apparaîtra avec des instructions pour le configurer par SMS.

Multi F	Factor Authentication via SMS	5		×
1	A code will be sent to your phone as Message (SMS rates may apply).	an SMS Text	Phone Number +1	
2	Confirm Recaptcha	l'm not a	a robot	reCAPTCHA Privacy - Terms
			Send C	ode
3	Enter the 6-digit verification code se	nt to your phone.		
			Cancel	Enable

## NOTE(S):

 La possibilité de configurer des messages SMS comme méthode d'authentification ne sera disponible que **APRÈS** la configuration de l'application d'authentification.







# Intégration et mises à jour des données



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



## 2.1. 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.







## 2.1.1. 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.

Pour commencer, cliquez sur "**Rejoindre et Répondre**" ou "**Répondre** sans Rejoindre" dans l'email.

**Choisissez l'option Rejoindre et Répondre** pour créer un compte sur le Portail Fournisseur Coupa (CSP) et gérer toutes vos activités à cet endroit.

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

Finalisez votre inscription dans le CSP en suivant les instructions de la **Section 1** 

Une fois inscrit :

- 1. Cliquez sur "**Profil**" en haut de l'écran
- 2. Cliquez sur **"Demandes d'Informations**" pour répondre au questionnaire de WFP







INTÉGRATION ET MISE À JOUR DES DONNÉES



Veuillez noter que **chaque session de travail pour les formulaires d'intégration / mise à jour d'informations dure <u>seulement 12 minutes</u> <b>dans le CSP**, mais vous aurez la possibilité d'enregistrer le brouillon du formulaire et d'y revenir plus tard.

Certains champs seront pré-remplis si vous avez fourni le numéro UNGM dans le *Formulaire de Demande de Nouveaux Fournisseurs Interne* envoyé à WFP avant le début de 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 requis. Accédez à l'UNGM via ce lien <u>https://www.ungm.org</u> et enregistrez votre entreprise au niveau 1.

Pour vous aider dans le processus d'enregistrement à l'UNGM, veuillez consulter le centre d'aide de l'UNGM à ce lien <u>https://help.ungm.org</u>.



## 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 création)

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 de l'UNGM apparaîtra dans la *section Commentaire*.





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

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



Si aucune correspondance n'est trouvée, vous devrez vérifier les informations et les soumettre à nouveau ou retirer le numéro UNGM si cela est optionnel.

Champs pertinents expliqués :	
→ Adresse Email du Contact Princi	pal : adresse email générique à fournir

Primary Contact Contact Purpose Contact Purpose Contact Purpose Puese select the supplier's contact type, if available Please select the supp	Le but du contact doit être <i>"Approvisionnemen</i> <i>t"</i> pour les événements d'appel d'offres	NOTE(S) : Veuillez fournir une adresse email générique* dans la section Contact Principal, pour WFP (avec plusieurs accès de votre organisation).
Work Phone     US/Canada v     E00-315-1272      Mobile Phone     US/Canada v     E00-315-1272		*Une adresse email générique est nécessaire pour garantir que plusieurs personnes au sein de l'organisatior peuvent accéder aux communications de WFP
		19

INTÉGRATION ET MISE À JOUR DES DONNÉES





→Numéros de téléphone : Les 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" <u>soit</u> en entrant les chiffres dans chaque champ individuel.

Other	~	33	666667777		
		Country/Region	Area/City	Local	Extension (optional)
lobile Pho	10				
lobile Pho	ne				
lobile Phor	ne V	39	333	4445566	

→ 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 "Décliner" l'intégration**. Pour ce faire, vous devez fournir une explication détaillée dans la section "**Commentaires**"  $\rightarrow$  "**Ajouter un Commentaire**" et cliquer sur le bouton "**Décliner**".

	Decline Save Submit for Approval
Comments	Mute Comments
Enter Comment	
Can you please clarify the Vendor Category field?	
Add File TORL	

SmartSourcing



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.

* Name and Surname			
Full name of the person sul	mitting the form.		

Utilisez le **bouton "Enregistrer"** à la fin du formulaire à tout moment pour sauvegarder vos progrès et le compléter ultérieurement.

Une fois toutes les informations renseignées, cliquez sur le **bouton** "Soumettre pour approbation".

applicable rules ar	d regulations] and tha	t I am officially authori	ized to provide the info	rmation presented	herein.	
*Name and Surnar	ne					
Full name of the perso	n submitting the form.					

WFP examinera les informations que vous avez fournies. 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.







## 2.1.2 Questionnaire de pré-qualification

Après l'approbation du *Questionnaire d'informations de base*, vous recevrez un e-mail contenant le questionnaire de pré-qualification. Veuillez accéder au CSP pour le compléter.

<u>N.B</u>: Les champs des questionnaires de pré-qualification et de qualification varient en fonction de la catégorie de fournisseur et de la marchandise par défaut.



Sur la page d'accueil du CSP, vous pourrez consulter la section "**Activité** récente", qui inclut les activités soumises, approuvées ou à réaliser.

Pour accéder au nouveau formulaire en attente, cliquez sur A. "Profil" → "Demandes d'informations" ou B. en cliquant sur le formulaire "À faire maintenant" dans la section Activité récente de l'onglet Accueil.

Cumpl					
SA Supple Profile Progress 6	S% Last Updated: about 1 hor	r ago   View Profile			
Recent Activit	v		Viev	v v 🕐	Announcements
	.)				World Food Programme 17 Jun 2024
World Food Programme				_	Test Message
Information Request			Due Now	Jul 15	**New Announcement*** This is a test message. Please ignore it.
Information Request	Received today		Approved	Jul 15	Thanks
World Food Programme •	Received today				1 of 1
Information Request			Submitted	Jul 15	
World Food Programme •	Received today				



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.

## 2.1.3 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

## 2.1.4 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 guestionnaires 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.

## 2.1.5 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.

## 2.2. 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 0
  - Certificat de Fournisseur Alimentaire 0
  - Certificats ESG 0
- Tout changement d'Informations Générales :
  - Changement de Raison Sociale 0
  - Changement d'Adresse Légale 0
  - Changement d'Informations de Contact Principal 0
  - Changement de coordonnées bancaires 0

\*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.

**NTÉGRATION ET MISE À JOUR DES DONNÉES** 



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.

## A

## 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.





# 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)





## 3. Collaboration avec WFP pour la soumission d'offres

## 3.1. 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** <u>sourcing@wfpsmartsourcing.coupahost.com</u> avec pour objet : Événement d'approvisionnement du World Food Program + [Nom de l'événement]

Wind And 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
l 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. 28



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.

World Food 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 20 Password Confirmation 20	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.**.

World Food SmartSourcing	
World Food Programme	NOTE(S) :
Powered by <b>Coupa</b> Sign In Username or Email Address Password Engrot Username or password?	Si vous devez transférer l'appel d'offres à un autre collègue, vous devez partager : 1. Le lien d'invitation <b>et</b> 2. Les identifiants de connexion Ils pourront accéder à l'appel d'offres pour y répondre
Sign In	29





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

t Name h auction event RFQ Template_NEW Supplier & Lease RFQ Template ARIO 9 TEST ng Event Supplier & Lease RFQ Template	Start Date           15/10/2024           15/10/2024           11/10/2024           10/10/2024           16/10/2024           09/10/2024	End Date 29/10/2024 30/10/2024 26/10/2024 10/10/2024 17/10/2024 24/10/2024	Status Prod Prod Prod Evaluation complete Prod	Type Auction RFQ RFQ RFP RFQ	Responses 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
h auction event RFQ Template_NEW Supplier & Lease RFQ Template ARIO 9 TEST ng Event Supplier & Lease RFQ Template	15/10/2024 15/10/2024 11/10/2024 10/10/2024 16/10/2024 09/10/2024	29/10/2024 30/10/2024 26/10/2024 10/10/2024 17/10/2024 24/10/2024	Prod Prod Prod Evaluation complete Prod Prod	Auction RFQ RFQ RFP RFQ	0 0 0 0
RFQ Template_NEW Supplier & Lease RFQ Template IARIO 9 TEST Ing Event Supplier & Lease RFQ Template	15/10/2024 11/10/2024 10/10/2024 16/10/2024 09/10/2024	30/10/2024 26/10/2024 10/10/2024 17/10/2024 24/10/2024	Prod Prod Evaluation complete Prod	RFQ RFQ RFP RFQ	0 0 0
Supplier & Lease RFQ Template ARIO 9 TEST ng Event Supplier & Lease RFQ Template	11/10/2024 10/10/2024 16/10/2024 09/10/2024	26/10/2024 10/10/2024 17/10/2024 24/10/2024	Prod Evaluation complete Prod	RFQ RFP RFQ	0 0 0
ARIO 9 TEST ng Event Supplier & Lease RFQ Template	10/10/2024 16/10/2024 09/10/2024	10/10/2024 17/10/2024 24/10/2024	Evaluation complete Prod	RFP RFQ	0
ng Event Supplier & Lease RFQ Template	16/10/2024 09/10/2024	17/10/2024 24/10/2024	Prod	RFQ	0
Supplier & Lease RFQ Template	09/10/2024	24/10/2024	Drod		
			Frou	RFQ	0
RFQ Event	08/10/2024	23/10/2024	Prod	RFQ	0
RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Evaluation pending	RFQ	1
RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Evaluation pending	RFQ	1
RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
RFQ Event	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
1 b - Food RFQ Multiple Items	03/10/2024	09/10/2024	Sealed	RFQ	0
1b - Food RFQ Multiple Items	02/10/2024	02/10/2024	Complete	RFQ	1
	RFQ Event RFQ Event RFQ Event RFQ Event 1b - Food RFQ Multiple Items 1b - Food RFQ Multiple Items 90	RFQ Event         02/10/2024           1b - Food RFQ Multiple Items         03/10/2024           1b - Food RFQ Multiple Items         02/10/2024	RFQ Event         02/10/2024         02/10/2024           1b - Food RFQ Multiple Items         03/10/2024         02/10/2024           90         90         02/10/2024	RFQ Event         02/10/2024         02/10/2024         Evaluation pending           RFQ Event         02/10/2024         02/10/2024         Complete           1b - Food RFQ Multiple Items         03/10/2024         02/10/2024         Sealed           1b - Food RFQ Multiple Items         02/10/2024         02/10/2024         Complete           90         Prov         Prov         Prov         Prov	RFQ Event         02/10/2024         02/10/2024         Evaluation pending         RFQ           RFQ Event         02/10/2024         02/10/2024         Complete         RFQ           1b - Food RFQ Multiple Items         03/10/2024         09/10/2024         Sealed         RFQ           1b - Food RFQ Multiple Items         02/10/2024         02/10/2024         Complete         RFQ           90         Prev         1         2

SUPPLY CHAIN & DELIVERY DIVISION - PROCUREMENT SERVICE (SCDP) Version 5, Juin 2025



## Confirmer l'intention de participer

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**"

	days hrs
ivent Info	
Supplier has been invited by World Food Programme to participate in a source	urcing event for G&S RFP Event. Participation and submission is easy and all done
vithin the system. Response may require forms, attachments, price quotes and	nd/or descriptions of products or services.
ndicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.	
Do you intend to participate? I intend	✓ Submit
🖉 Event documents	
Document set	Do you accept these Terms and Conditions?
erms_of_Agreement_(sample).pdf	○ Yes
	Send to Event Owner
🔅 Event Information & Bidding Rules	🔅 Buyer Attachments
Event will end at the Event End Time	None
Buyer may choose to award individual line items	
Timeline	
Sep Event Start	Sep Event End
(Start time may change based on approvals) 10:07 CET	03:07 CET
14d : 17h : Omin	00:00
	Enter Response





### **Rejeter l'invitation à 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.

Do you intend to	participate in this event?	
ndicate your intent to participate. Buyer w	ill be notified of your intent.	
Do you intend to participate?	I decline 🗸	
* Reason	We do not have the capacity to meet your requirement	
2 Event document	Submit	
ocument set	Do you accept these Terms and Conditions?	
rms_of_Agreement_(sample).pdf	0. Y	
	⊖ Yes	
G&S RFP Ever	nt - Event #978 Active	
G&S RFP Ever	nt - Event #978 Active	vent Own
G&S RFP Even	e amplify trust with current and future customers.	event Own
G&S RFP Even Claim your profile to You have decline	ed to participate in the event. Buyer will be notified.	ivent Own
G&S RFP Even	ed to participate in the event. Buyer will be notified.	went Own
G&S RFP Even Claim your profile to You have decline Event Info Supplier has been invited by W within the system. Response m	The second secon	ivent Own
G&S RFP Even	Norld Food Programme to participate in a sourcing event for G&S RFP Event. Participation and submission is easy and all done nay require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.	went Own
G&S RFP Even	The second seco	vent Own
G&S RFP Even	Active The toparticipate in the event. Buyer will be notified. World Food Programme to participate in a sourcing event for G&S RFP Event. Participation and submission is easy and all done hay require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services. Vent, please ignore this message. to participate in this event this event on Wednesday, 11 September 2024 11:25 AM CEST. You cannot continue with this event. Here your decline for this event. If you wish to participate again, please contact the buyer form World Food Programme to request a	vent Own



## 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.

Terms and Conditions have been accepted.	
Indicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.	Event Ends
Do you intend to participate? I intend	·
Sector Event documents	
Document set	Do you accept these Terms and Conditions?
Terms_of_Agreement_(sample).pdf	<pre>     Yes     No </pre>
	Send to Event Owner
🔅 Event Information & Bidding Rules	🔅 Buyer Attachments
Event will end at the Event End Time	None
Responses are sealed until event closes	
📸 Timeline	
+	•
Sep Event Start  (Start time may change based on approvals)	Sep Event End 26 (End time may change based on approvals)
10:07 сет	03:07 CET
14d : 17h : Omin	00:00
	Enter Response
	NOTE(S) :
Yes	• Si vous rejetez le document, vous n'aurez
No	plus accès au contenu de l'événement et ne
ejection Comment * Provide a comment	pourrez pas participer à l'appel d'offres.
	<ul> <li>Vous recevrez des notifications si WFP</li> </ul>
	apporte des modifications à l'appel d'offres.
Send to Event Owner	<ul> <li>Vous devez accepter tous les documents pour soumettre une réponse</li> </ul>

SmartSourcing



## 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

rovided by Raphael Olivier	Your response	
echnical Proposal Template - NO FINANCIAL	Response to Technical Proposal Template - NO FINANCIAL	
Instructions IO FINANCIAL PROPOSAL HERE. Please upload here your technical roposal. If the tender documents include a technical template, please use he template provided to submit your technical proposal	Attachment * Add File	
ttachment		
orms - NO FINANCIAL	Response to Forms - NO FINANCIAL	
istructions	Attachment Add File	

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</u> <u>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.** 

Financial offer		Offered Quantity	Expected Quantity 1 lot	0.00 USD Expected Quantity x Price per Lot
Item - Please upload her	your financial offer (excel and signe	ed pdf) - copy		
Expected Quantity 1 Each	Currency USD	¥		
Offer Description	Delivery Term	Attachm     Add File	ents URL I Text	
				Cancel Save
items Not in Lots (0 ite	ms)			
laquired field				Total 0.00 U
History				



NOTE(S):

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

SUPPLY CHAIN & DELIVERY DIVISION - PROCUREMENT SERVICE (SCDP) Version 5, Juin 2025



## 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.



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.

	G&S Training - Event #569 Active		
	Caim your profile to amplify trust with current and fu	ture customers.	
	Event Info My Response	Event Ends H : 16 days hrs	
	responded on 16/07/2024		
	Image: Altachments		
	Technical Proposal Template	Response to Technical Proposal Template	
stant Messages 🕕 🔺	Instant Messages	Attachment	
	Search		
	ACCENTURE SARL 3 minutes ago	A.	
	Hello, I submitted my response.		
	Type new message		
	Having Technical Issues? Contact sourcing support	A Send Message	

COLLABORATION AVEC WFP POUR LES APPELS D'OFFRES


# 3.2. 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** <u>sourcing@wfpsmartsourcing.coupahost.com</u> avec pour objet : Événement de sourcing du World Food Program + [Nom de l'événement].

Wird Food 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				
Lintend to Participate				
rucine 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 : <u>wfpsuppliers.srm@wfp.org</u> 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.

SmartSourcing



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.

World Food SmartSourcing
World Food Programme Sourcing Event - FOOD 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 **Changer 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 Confirmation	Change Password

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 <b>et</b> 2. Les identifiants de connexion Ils auront accès à l'appel d'offres pour v
répondre.

SUPPLY CHAIN & DELIVERY DIVISION - PROCUREMENT SERVICE (SCDP)





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

Wind Food 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 N	- Sear	ch 🔎
Event #	Event Name	Start Date	End Date	Status	Туре	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 1	5   45   90			Prev	1 2	3 Next



39



# Réglage de la langue d'affichage

Avant de passer à la revue de l'événement, vous pouvez configurer la langue d'affichage.

Allez en bas de la page et cliquez sur la langue à côté de l'icône *English (United States)* 





Sélectionnez votre langue préférée. Une fenêtre supplémentaire apparaîtra. Dans la liste déroulante, définissez la région et le format de séparation décimale (point [.] ou point-virgule [ ;] pour les téléchargements de fichiers CSV).

Terminez en cliquant sur « Enregistrer la langue et la région »

	-		
Deutsch	portugué	français	×
English	română	Sélectionnez la langue et le format de la date, de l'heure et des chiffres utilisés par Coupa.	
Nederlands	suomi	Langue français	
Tiếng Việt	svenska	Région France	
Türkçe	čeština	Séparateur de champs Auto-détecter	
dansk	Ελληνικα	des fichiers CSV	
español	русский	Date longue 30 Mai 2025	
français	العربية	Date courte 30/05/25	
italiano	ไทย	Heure 09:38	
magyar	中文	Numéro 9 876 543,21	
norsk	日本語(	Séparateur de champs Point-virgule (;) des fichiers CSV	
polski	한국어		
Language ar Settings	nd Region	<b>Remarque :</b> la page se réactualise si vous modifiez ces paramètres. N'oubliez pas d'enregistrer le modifications apportées avant de continuer.	€S
Suggest Tran	nslations	Annuler Enregistrer la langue et la région	
y • 🕺 Englist	n (United States)	•	



# 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** »

Claim your profile to amplify trust with current and future	customers. GET STARTED	
	Ev	ent Ends (14 : 16 days brs
Event Info		
Supplier has been invited by World Food Programme to participate in a sou within the system. Response may require forms, attachments, price quotes ar ignore this message.	rcing event for FOOD RFQ Event. Participation and s d/or descriptions of products or services. If you have	submission is easy and all done responded to the event, please
$ \overline{}$ Do you intend to participate in this	s event?	
ndicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.		
Do you intend to participate? I intend	✓ Submit	
🖋 Event documents		
Document set	Do you accept these Terms and Condition	s?
MESSAGE_TO_ALL_WFP_FOOD_VENDORS.docx	O Yes O No	
Document set	Do you accept these Terms and Condition	s?
Packing_List_with_BBD_Details_by_Vendor.xlsx	○ Yes ○ No	
		Send to Event Owner
🔅 Event Information & Bidding Rules	🔅 Buyer Attachments	
Event will and at the Event End Time	None	
Buyer may choose to award individual line items		
Available Bid Currencies CHF EUR USD		
👸 Timeline		
Sep Event Start	Sep Event End	
(Start time may change based on approvals) 12:25 CET	26 (End time may change based on approva 05:25 CET	ls)
	00:00	
		Enter Response
NC	)TF(S) :	

 Si vous avez déjà répondu à l'appel d'offres, ni vous ni WFP ne pourrez vous désister. COLLABORATION AVEC WFP POUR LES APPELS D'OFFRES

# 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'email 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 indiguant « Vous avez décliné votre participation à l'événement. L'acheteur sera informé », et vous ne pourrez plus participer à l'événement.

v boysamenate	o participate in this event?
Indicate your intent to participate. Buyer w	ill be notified of your intent.
Do you intend to participate?	I decline 🗸
* Reason	We do not have the capacity to meet your requirement
<del>s2 Event document</del>	
Document set	Do you accept these Terms and Conditions?
Claim your profile to	amplify trust with current and future customers.
Claim your profile to	amplify trust with current and future customers.          GET STARTED         Event Ends         Image: to participate in the event. Buyer will be notified.
Claim your profile to E You have declined to Supplier has been invited by W within the system. Response m	amplify trust with current and future customers.       GET STARTED         Event Ends       Image: Start
Claim your profile to P You have declined to Supplier has been invited by W within the system. Response m If you have responded to the ev	amplify trust with current and future customers.       GET STARTED         Event Ends       Event Ends         to participate in the event. Buyer will be notified.         World Food Programme to participate in a sourcing event for FOOD RFQ Event. Participation and submission is easy and all done lay require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.         vent, please ignore this message.
Claim your profile to E You have declined to Supplier has been invited by W within the system. Response m If you have responded to the ev Vou declined to	amplify trust with current and future customers.       GET STARTED         Event Ends       14 : 15 days : 15 days : 15         to participate in the event. Buyer will be notified.         World Food Programme to participate in a sourcing event for FOOD RFQ Event. Participation and submission is easy and all done hay require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.         vent, please ignore this message.         to participate in this event
Claim your profile to F You have declined to Supplier has been invited by W within the system. Response m If you have responded to the ew You declined to participate in th The buyer has the ability to rever- reversal of your decline.	amplify trust with current and future customers.       GET STARTED         Event Ends       U         to participate in the event. Buyer will be notified.         World Food Programme to participate in a sourcing event for FOOD RFQ Event. Participation and submission is easy and all done tay require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.         vent, please ignore this message.         to participate in this event         his event on Wednesday, 11 September 2024 12:35 PM CEST. You cannot continue with this event.         erse your decline for this event. If you wish to participate again, please contact the buyer from World Food Programme to request a

- 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.

SUPPLY CHAIN & DELIVERY DIVISION - PROCUREMENT SERVICE (SCDP) Version 5, Juin 2025



# 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.

Terms and Conditions have been accepted.		Fire	
		Eve	days hrs
🛫 Event documents			
Document set MESSAGE_TO_ALL_WFP_FOOD_VENDORS.docx	Do you accept the Yes No	se Terms and Conditions?	2
Document set Packing_List_with_BBD_Details_by_Vendor.xisx	Do you accept the ◎ Yes ○ No	se Terms and Conditions?	?
			Send to Event Owner
Event Information & Bidding Rules	🔅 Buyer /	Attachments	
Responses are sealed until event closes Buyer may choose to award individual line items Available Bid Currencies CHF EUR USD			
📸 Timeline			
Sep Event Start (Start time may change based on approvals) 09:08 CET 14d : 17h : Omin	Sep 26 Event End 26 (End time r 02:08 CE' 00:00	nay change based on approvals) T	
			Enter Response
ou intend to participate in the event? /es vo ction Comment * wide a comment Send to Event Owner	<ul> <li>Si vous rejuplus accès pourrez pa</li> <li>Vous recevapporte de vous deverpour sour</li> </ul>	NOTE(S) etez le docume au contenu de is participer à vrez des notific es modification z accepter tou: nettre une répo	: ent, vous n'aurez e l'événement et r l'appel d'offres. rations si WFP ns à l'appel d'offre s les documents onse.
			WED
IAIN & DELIVERY DIVISION - PROCUREMENT SER	VICE (SCDP)	E	World Food Smarts



SmartSourcing



# 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.

* Name	
Annahanarta	
Autochments	
ory officer if Pood has not	provided any vital-tributes for one event
Forms	,
1. No Conflic	t Of Interest Form
Please answer the ques	Sons below.
	NO CONFLICT OF INTEREST FORM
	Representation made by the bidder in the offer:
	I, the undersigned, duly authorized representative of the below mentioned company, submitting an offer in respect of this
	He-Q, hereby represent and warrant:
	that my company has no potential or actual conflict of interest, as defined in the RPQ, in connexion with this bidding process;     that my company shall disclose to WFP, without any delay, any situation that may constitute an actual or potential conflict of interest;
	that my company has no relationship, of whatscever nature, with another bidder nor has access to any information that may improperly influence WFP and/or provide a competitive advantage in this bidding process;     that my company does not have any kind of interest or ties with any WFP official or professional under contract with
	WFP, that my company understands that without prejudice to any other rights or remedies, WFP reserves the right to verify the above mentioned information and to disqualify any bidder that may be found to have a potential or actual conflict of interest in the reasonable judgment of WFP.
▲ Submitter's Full Name	The is a second second with a war full time.
* Submitter's Email Address	
• Title of the authorised signatory	This is a mandatory field, pleases fill in your title
* Bidder's Company Legal Name	
* Date	ene un a manessanty seu, presente ne s your company's tot hogid name actionnolyyyy 🏙
	This is a mandatory field, please select the date on which this form is filled in

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	🔚 Financial Offer				
	CommodityName for Delivery Period Day Month - Day Month Year	Offered Quantity 1	Expected Quantity 1 lot	0.00 USD Expected Quantity x Price per Lot	
<ol> <li>Cliquez sur la flèche à droite [&gt;] de l'élément pour développer le questionnaire.</li> </ol>	Quantity UOM CommodityName Destination/PlaceofDischarge			0.00 USD Expected Quantity x Price per Unit	
	Expected Quantity * Price per Unit 1 Metric Tonnes	* Currency USD	~	L	>
	Quantity UOM CommodityName Destination/PlaceofDischarge			0.00 USD Expected Quantity x Price per Unit	
	Expected Quantity   Price per Unit  Metric Tonnes	* Currency USD	~		>
				4.	4





2. Veuillez remplir les champs suivants dans le <mark>formulaire des Produits</mark> Alimentaires</mark> :

- 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.

≔ Financial Offer					days	hrs
RUSF for Delivery Period 1	Dec - 31 Jan 2025	Offered Exp Quantity Qua 1 lo	ected Intity	Expected Quantity x F	0.00 USD Price per Lot	t
🛒 1200 MT RUSF Togo/Lome						
Destination/Place of Discharge Togo/Lome	Need By Date	Ship To Address No address selecte	d	Details		
Request Details No Request Details Present						
Expected Quantity 1,200 Metric Tonnes	* Price per Unit	* Currency USD	~			
* Commodity Description	Delivery Term PLEASE SELECT X					
* Offered Quantity per Item	* Shipping / Delivery Start Date	* Shipping / Delive	ry End Date	* Origin		
Please put "0" if you are not bidding	Please put ANY date if you are not bidding	Please put ANY date if	you are not bidding	Please put "N/A" if y	ou are not bid	ding
* Place of Loading	Transport mean	FCL Net Weight In	take (in MT)	others)	шцу, Раскар	jing,
Please put "N/A" if you are not bidding		For container, truck, wa	igon			//
* Packaging Type	* Quality	Carrying charges		Free days per de (CFR/DAP)	estination	
Compliant with tender requirements. Please put "N/A" ONLY if you are not bidding	Please put "N/A" ONLY if you are not bidding					
Transit time for CFR/DAP (days)	Min. Loading rate/day (Bulk/breakbulk)	Subcontractors		Fumigation		
	Quantity which can be loaded per day					
* Validity of offer	Crop year					
Please put ANY date if you are not bidding						
Attachments Add File   URL   Text						
				Can	cel	Save

\*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. <u>Ensuite, cliquez sur **Soumettre** pour envoyer</u> 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" <u>ne</u> transmet pas vos réponses à <u>WFP.</u> Il les enregistre simplement dans le système pour une complétion ultérieure.



ave Submit response





# **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.

≔ Financial Offer						^
Financial offer		Offered Quantity 1	Expected Quantity 1 lot	Expected Qu	0.00 USD Jantity x Price per Lot	
Item - Please upload I (excel and signed pdf	here your financial offer ) - copy			Expected Qua	0.00 USD antity x Price per Unit	
Expected Quantity 1 Each	* Currency USD	~				>
Items Not In Lots (0 items	)					
* Required field					Total 0.00	<b>)</b> USD
<ul> <li>▶ History</li> </ul>						• >
	☐*I have reviewed the change	s to this event	Import from Excel	Save	Submit response	

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







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 Respo	onse Fields	
.ot Name (Text)	Expected Quantity (Integer) 🔽 Quantity Note (	Text) 💌 Item Description (Text)	Expected Quantity Unit of Measurement (Number) (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	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"** 

Import from Excel	Savo	Submit response

# NOTE(S):

N'oubliez pas de cliquer sur **"Soumettre la réponse"** pour envoyer votre réponse à WFP. Le bouton "**Enregistrer**" <u>ne</u> <u>transmet pas vos réponses à</u> <u>WFP.</u> Il les enregistre simplement dans le système pour une utilisation ultérieure. <sup>48</sup>



SmartSourcing

Si vous souhaitez soumettre une offre alternative en raison de conditions<sup>®</sup> 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.

		View	<ul> <li>Advanced</li> </ul>	Search 🔎
Response Name	State	Submitted At	Total	Actions
test - #233	Work		0.00	🔳 💉
Test	Submitted	04/07/2024	4,000.00	🔳 🦯

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 :

Response Name	State	Submitted At	Total	Actions
est - #233	Work		0.00	
Fest	Submitted	04/07/2024	4,000.00	I /
Fest2	Submitted	04/07/2024	10,000,000,000.00	🔳 🦯



# **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.

	G&S Training - Event #569 Activ	ve	
	Claim your profile to amplify trust with current a	of future customers.	
	Event Info My Response	Event Ends	i'H ib days hrs
	responded on 16/07/2024		
	🥟 Attachments		
	Provided by Anais Michaud	Your response	
	Technical Proposal Template	Response to Technical Proposal Temp	late
Instant Mossages	Instant Messages	Attachment 1	Edit response
Instant Messages	Search		
		tor your scandin	
	ACCENTURE SARL 3 minutes ago		
	Hello, I submitted my response.		
		~	
	Type new message		
		li li	



50



# 3.3. 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





View Event

SUPPLY CHAIN & DELIVERY DIVISION - PROCUREMENT SERVICE (SCDP)

I intend to Participate

SmartSourcing

51

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



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 🗸	Searc	ch	P
Event #	Event Name	Start Date	End Date	Status	Туре	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	

# 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.

Event Info	
Supplier has been invited by World and all done within the system. Resp event, please ignore this message.	Food Programme to participate in a sourcing event for Spot Bid Consulting Services. Participation and submission is easy sonse may require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services. If you have responded to the
لم Do you intend to	participate in this event?
Indicate your intent to participate. Buyer wil	Il be notified of your intent.
Do you intend to participate?	l intend V Submit
	Choose an answer
	l intend
	I decline

Intend to respond is saved.



# 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.



**SmartSourcing** 



×

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.

🛫 Event documents		
Document set	Do you accept these Terms and Conditions?	
Requirement_Specifications.docx	● Yes ○ No	
Document set Confidentiality.docx	Do you accept these Terms and Conditions? Yes No	
		Send to Event Owner

Terms and Conditions have been accepted



#### 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.

🔅 Event Information & Bidding Rules	🔅 Buyer Attachments
Event will end at the Event End Time.	
Responses are sealed until event closes Buyer may choose to award individual line items	
📸 Timeline	
Dec       Event Start         6       (Start time may change based on approvals)         19:11 CET       3d : 21h : 48min	Dec Event End 10 (End time may change based on approvals) 17:00 CET 00:00
	Enter Response



SmartSourcing

# WFP

# 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.

Event Info My Response					hrs	mins
Attachments						•
Camila Casas has not provided any Atta	achments for this event					
Forms						~
Camila Casas has not provided a	ny Forms for this event					
≔ Financial Offer						~
Items Not In Lots (1 items)						
Consulting Services					0.00 EU	R
			Expe	cted Quantity x I	Price per Ur	nit
Expected Quantity	Offered Quantity	* Price per Unit	* Curr	rency		
100 H - Hour	100		USD		~	>
		Required field				_
0 ^		Import from Excel	S	ave Sul	omit respor	nse

- 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







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. <u>Ensuite, cliquez sur **Soumettre la réponse** pour envoyer votre réponse au créateur de l'événement.</u>

Un message de confirmation s'affichera.

≔ Financial Offer			Event Ends
Items Not In Lots (1 items)			hrs mins
🛒 Consulting Services			
Destination/Place of Discharge Hourly rate for consulting services Request Details No Request Details Present	Need By Date 31/12/2024	Ship To Address WFP Headquarters Via Cesare Giulio Viola 68/70 00148 Rome Italy	Details
Offered Quantity 100	Expected Quantity 100 H - Hour	* Price per Unit	* 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			×

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







# Collaboration avec WFP pour la contractualisation



# 4.1. 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.



SmartSourcing	
From Raphael Olivier of World Food Programme QA To Raphaël Olivier	Hello Raphaël Olivier, One Time Password (OTP) is required for accessing the contract. Click on Generate to receive a new OTP on your email address or verify with an OTP that
This contract has been shared with you using Coupa Contract Lifecycle Management.	you had generated previously.
Please review contract	Generate OTP Verify OTP
Click below to view and edit this contract:	
HQ24NF034-RFP - Professional Facilitation	pen Contract
You can access the contract any time with this link:	

- 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 ».

One Time Password (OTP) to access HQ24NF034-RFP - Pro	ofessional Facilitation
CC Coupa Contract Collaboration <do_not_reply@wfpsmartsourcing-test-ccc.coupahost.com> À : raphael.olivier@hotmail.fr</do_not_reply@wfpsmartsourcing-test-ccc.coupahost.com>	VERIFY OTP
Smartsourcing     Hello Raphaël Olivier,     One Time Password for accessing HQ24NF034-RFP - Professional Facilitation is	NWIFkHwawvs=
OTP: NWIFkHwawvs=	<b>⇔coupa</b>

• 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.







WFP



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 :

Download Document ~	: 🕒 🔒
Document	~
Fields	15
Compare Versions	
Messages	
Counterparties	Share 🗸
World Food Programme QA > accepted	
55 50006978-Accenture S.p.A. > accepted	:
Add Party	Invite Colleague
Attachments	~
No Attachments	
Attach Files	
No Executive Summary	

# 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. 59



# 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 ».

Download Document V	: 🕒
Download Read Only	
Download for Edit	
Fields	15

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

Upload	:	Ŀ	
			-

· 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.



# 4.2. 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



**SmartSourcing** 



 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 »

SIGN	Sign				
		_	7/15/2024	_	
11]	NSERT NAME]	ſ	Date		
[]]	NSERT TITLE]				

• Cliquez sur « Terminer » »

Please review the documents below.				FINISH	OTHER ACTIONS V
		Q Q ±, 🖬	₽ ®		
START	Docusign Envelope ID	41A3D3EA-CC90-4CC1-A7D2-8219C6C09814 Ward Food Programme Programme Simetaint Missional Programme Simetaint Missional Comparison Science Scienc	DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY PROVIDED BY DOCUSION OR NAME SUBANG SERVICE 993 /-4 Arb, Sub-1170 - Swattle - Subanko Service www.docusign.com SAVING LIVES CY45 LIVES		
		LONG TERM AGREEMENT HQ24AA312-LTA FOR THE PROVISION OF GO SERVICESSunflower Oil Part 2	ODS AND		
		The World Food Programme			

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





# Collaboration avec WFP pour les commandes





# 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.

Evgeniya Savely	eva sent you a document to review and sign.
I	
Evgeniya Savelyeva evgeniya.savelyeva@wfp.org Dear Sirs	1
Please find attached a copy or requested to sign. Please not the correct signatory.	of WFP Purchase Order No. 12345 which you are kindly te that the link will expire in 48 hours. You can forward it to
Please note that a PDF versi <u>HQ.Finance.AccountsPayabl</u> Thank you and best regards.	on of an invoice shall be sent to <u>e@wfp.org</u> from the Contractor's official e-mail address.

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

elect the sign field to create and add your signature.		F
	Q Q 초· 블 댜 ③	
	Signature	Date
	For Supplier:	
	WE HEREBY ACCEPT THE TERMS AND CONDITIONS OF THE ABOVE ORDER. Approved by: Evgeniya SAVELYEVA	
SIGN	Sign	3/10/2024
	Signature	Date

# 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.









# Collaboration avec WFP pour l'activation de contenu



# 6.1. Téléchargement de contenu du catalogue interne dans le CSP

# Création d'un catalogue dans le Portail Fournisseur Coupa

Une fois le contrat établi, vous pouvez collaborer avec WFP pour élaborer des catalogues et des articles de catalogue, ce qui facilitera le processus d'achat via le Portail Fournisseur Coupa (CSP). Ces catalogues ou articles seront validés par l'acheteur et deviendront ensuite accessibles aux utilisateurs finaux pour leurs achats.

- Depuis votre page d'accueil du CSP, accédez au module « catalogues », puis cliquez sur le menu déroulant « Sélectionner le client » pour choisir « World Food Program » dans la liste.
- Cliquez sur le bouton « Créer »

)\$coup	a suppli	erportal							ROXA	NNE 🗸 🕴 NOT	IFICATIONS	3 HEL
♠	Invoices	Orders	Profile	Setup	Service/Time She	eets AS	6N Sourcing	Forecasts	Catalogs	Workers	More	
								Select Custor	mer World F	ood Programm	e	
	Cata	logs									Conngu	re Punchou
	Create	e Export to	~				View All	~	Advanced	Search	₽	
	Catalog	Name		Created Date 🗸	Submitted Date	Start Date	Expiration Date	Status	Unanswered Co	mments Erro	r Actions	
	246810-1 2	business_name (	Catalog (	09/09/24	None	09/09/24	12/31/24	Draft	No		∕ ⊗	
	business	_name Catalog 1	1 (	08/09/24	09/09/24	09/09/24	12/31/24	Pending Approval	No			

- Une fenêtre contextuelle apparaîtra, vous demandant de compléter les informations générales du catalogue avant de le créer :
- Nom du catalogue 
   Date de début
   Date d'expiration

240810-003	iiiess_iiai	The Catalog 2 East			DOCK
Customer	World Food Program	ime			
* Catalog Name	business_name Ca	talog 2			
Status	Draft				
Start Date	09/09/24	date when catalog prices become effective			
Expiration Date	12/31/24	date when catalog prices become expired			
Currency	USD 🖌				
				**	
			Save	Submit to buyer	
		NOT			



Les



avec

66



Cliquez sur « **Enregistrer** » pour sauvegarder votre catalogue.

# Création d'articles de catalogue

Une fois le catalogue créé, vous pouvez commencer à ajouter des articles. Pour cela, vous avez deux options :

- 1. La première consiste à **créer un article manuellement**. Cette méthode est idéale pour un ou quelques articles, car elle permet une création individuelle.
- 2. La seconde méthode consiste à utiliser la fonction « **Télécharger depuis un fichier** ». Avec cette option, vous pouvez importer plusieurs articles simultanément.

# 1. Créer un article manuellement

En choisissant l'option « **Créer** », vous allez créer un article manuellement.

- 1. Veuillez remplir les informations suivantes.
- Nom
- Description
- Unité de mesure
- Nom du fabricant non obligatoire mais utile pour différencier l'article d'autres fournisseurs proposant des produits similaires
- Numéro de pièce du fabricant non obligatoire mais utile pour distinguer l'article d'autres fournisseurs proposant des produits similaires
- Numéro de pièce
- Prix
- Devise
- 2. Cliquez sur « Enregistrer »
- 3. Répétez le processus pour tous les articles
- 4. Une fois les informations complétées, cliquez sur **« Soumettre pour approbation d'achat par WFP ».**



Black 5mm	pen Edit				]	
* Name	Black 5mm pen					
* Description	Bic Black 5mm pen			0.		
* Unit of Measure	001	~	<i>li</i>	Choose File No file chosen		
Purchasable						
Manufacturer Name						
Manufacturer Part Number						
ustainability Ir	nformation					
Sustainable		~				
Link						
upplier Item A	Attributes	Contract		~		
* Part Number	089374	Pricing Type	Fixed Price	~		
Auxiliary Part Number		* Price	187.00			
Manufacturer		* Currency	EUR ¥			
Lead Time		Savings %				
UNSPSC		Order Increment				
		Minimum Order				
		Quantity				
		Availability		~		
		Availability Date	dd/mm/yyyy 🛗 (			
						Canad
						Cancer
Items In	cluded in Catalogue	2			Save	Submit to buyer
Create		Export to			Advanced	Search O

# 2. Charger depuis un fichier – Téléchargement en masse

187.00

EUR

Si vous préférez effectuer un téléchargement en masse pour créer plusieurs nouveaux articles de catalogue, cliquez sur « **Télécharger depuis un fichier** », une fenêtre contextuelle apparaîtra :



Black 5mm pen

Per page 15 | 45 | 90

089374

New



10

68



Vous devrez télécharger le modèle de création d'articles. Pour cela, cliquez sur le bouton "**Télécharger**" puis sélectionnez l'option "**CSV pour Excel**"



Cela lancera le téléchargement d'un modèle Excel où vous pourrez remplir les informations des articles ligne par ligne :

- Enregistrez une copie locale du fichier, puis ouvrez-le
- · Complétez les informations requises dans chaque colonne

File	Home	Inse	rt Pa	ge Layou	it Forn	nulas (	Data	Review	View	Autor	nate De	eveloper	He	elp Pow	er Pivot	Power-user		0			Comn	nents	ピ Shar	e ~
Paste	X Card S	Apto B	s Narrov I <u>U</u>	v v	11	A* A*			₩ ₩ ~	General	~ •	E Co	rmat a Il Style	nal Formatt is Table ~ is ~ Styles	ting Y	Ensert ~	∑ ~ 2	Ø ~ 0 ~	Sensitivity Sensitivity	Add-ins	Analyze Data	Copilot		Ŷ
				e				9										2						
K19	~		~ )	x																				~
4	Ą	В	C		D	E	F		G	н	I		J	K	L	M	N	0	Р	Q	R		S	
2 3 4 5 7 8 9	Type, "Su	ppuer	Part Nu	m- , suț	puer Aux	Part Nur	n", Nan	ne^ , D	escripti	on-", Pri	e-, cun	ency-",	UOM	code*, a	active*",	, item Glassifica	tion Name	, Lead	ime', ma	uracturer	minimum	l Order	Quantit	/ ·

# NOTE(S):

Les éléments obligatoires sont marqués d'un astérisque (\*) dans le modèle, assurez-vous de les remplir pour chaque article afin d'éviter toute erreur lors du téléchargement.

- Une fois terminé, enregistrez le fichier et retournez sur le CSP en cliquant sur "Choisir un fichier". Sélectionnez le fichier que vous venez d'éditer.
- Cliquez sur "Démarrer le téléchargement"

Download the CSV template, or export the current list (Based on the CSV File Field Separator in your Language and Region settings.)
 Download or Export to or
 Fill in or update the CSV file. Click herefor a description of the required and optional fields in the template.
 Fields marked with a "\*" are mandatory.
 Each row uploaded will create a new .
 Click Start Upload and the system will attempt to load the first 6 rows from your file and show the results.
 Load the updated file

 Choose File of file chosen
 Note: If you are loading csv files with non-English characters, please consult the followinghelp note.





# Édition des articles du catalogue

Si vous disposez déjà d'un catalogue ou d'une liste d'articles activés pour WFP que vous souhaitez modifier ou à laquelle vous souhaitez ajouter de nouveaux articles, utilisez l'option "**Exporter vers**"

	Items Offer	red to W	/orld Food Pr	ogramme								
	Export to	~ ]					Vie	w All	~	Advanced	Search	₽
I	tem Type	Name	Description	Part Number	Price	Currency	UOM	Purchasable	Last Su	bmitted to Buyer	Catalog	Actions
ſ	No rows.											

Cliquez sur **"CSV pour Excel**" pour télécharger la liste des articles, apportez vos modifications, puis téléchargez-la à nouveau sur Coupa en utilisant l'option **"Charger depuis un fichier**"







# 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

COLLABORATION AVEC WFP POUR L'ACTIVATION DU CONTENU



- 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.






## 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 – P	unchout Activation Questionna	ire	
This document is designed to capture all it catalogues within WFP SmartSourcing pla Coupa. This document outlines the optio return this form back to your [Coupa supp	the information necessary to set up pro- tform. You will be receiving purchase ns. Please fill out the section that app plier enablement contact].	unchout e orders through lies to you and	
General Company Information	Catalog Information		
Supplier Name Address City State	Please <u>select <u>ONE</u>* option below configuration information.</u>	w by indicating your company's pr	eference with an $X'$ , then complete the required
Zip	X Option #1: Hoste	ed nout	
Company Contacts	Coupa supports cXML Punchout in	n accordance with the standard cX	ML Punchout guidelines per <u>www.cxml.org</u> .
Business Contac Name Title Phone	For more info, see <u>https://succe</u> For those Suppliers requested to s configuration information:	ess.coupa.com/Suppliers/For Su support a Punchout solution by th	ppliers/Catalogs/Punchout_Catalogs eir Buyer, you need to provide the following Punchout
Email	Supplier's Punchout URL	Test Environment	Production Environment
	Shared Secret (if used) Buyer Domain/Identity -(s. Notwork)(2, 12345 Supplier Domain/Identity (g. DUNS 12345678		
	NOTE(S)	):	
our les informations c	oncernant le Punch	-out, un conta	ict technique pour des

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 <u>wfpsuppliers.srm@wfp.org</u>



## Merci



