

# GUÍA DE PROVEEDORES PARA LA Plataforma smartsourcing



# Proveedores registrados en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP)\*

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



# ¿Qué hay de nuevo en la **Versión 5** de la Guía para Proveedores?

• Detalles sobre cómo crear una cuenta en el CSP

# Desde la <u>Versión 4</u>

 Nueva funcionalidad para responder a eventos de Minilicitaciones de Bienes y Servicios





# ¿Cuál es el objetivo de esta Guía?

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

# ¿Cómo te ayudará?

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

# ¿Cómo debe ser utilizada?

El documento está organizado en las principales actividades del proceso de compras donde interactuarás con nosotros.

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

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

# ¿Qué procesos se cubren en la guía?

- Incorporación
- Licitaciones
- Contratación
- Orden de Compra
- Creación de Catálogos (Habilitación de Contenido)





# Contenido

CAPÍTULO	PÁGINA
<u>1. Registro en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP)</u>	4
<u>1.1. ¿Qué es el Portal de Proveedores de Coupa (CSP)?</u>	5
<u>1.2. ¿Cómo creo mi cuenta?</u>	5
<u>1.3. ¿Cómo actualizo mi perfil?</u>	6
<u>1.4. ¿Cómo me conecto utilizando la Autenticación</u> <u>Multifactor?</u>	7
2. Cuestionarios de registro y actualización de datos	10
<u>2.1. Proceso de registro de nuevos proveedores en PMA</u>	11
2.2. Actualización y mantenimiento de datos	19
3. Interacción con el PMA para licitaciones	21
<u>3.1. Participación de proveedores y respuesta a la licitación</u> del PMA - Enfoque en licitaciones de Bienes y Servicios	22
<u>3.2. Participación de proveedores y respuesta a la licitación</u> del PMA - Enfoque en licitaciones de Alimentos	33
<u>3.3. Participación de proveedores y respuesta a Mini-</u> Licitaciones (Solo Bienes y Servicios)	47
<u>4. Interacción con el PMA para contratación</u>	52
<u>4.1. Revisión de contratos</u>	53
<u>4.2. Firma de contratos</u>	57
5. Interacción con el PMA para pedidos	59
5.1. Acceso y confirmación de órdenes de compra	60
<u>6. Interacción con el PMA para habilitación de contenido</u>	61
<u>6.1. Creación de catálogo interno y carga de contenido en</u> <u>CSP</u>	62
6.2. Preparación de datos del catálogo interno	67
6.3. Preparación de datos del catálogo Punchout	69

World Food Programme





# Registro en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP)





# 1. Registro en el Portal de Proveedores Coupa (CSP)

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

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

- Gestiona el proceso de registro de manera amigable con el PMA. Menos 1. interacciones administrativas sin valor añadido
- Crea catálogos para categorías de Bienes y Servicios, simplificando la 2. compra de dichos artículos
- Administra la información sobre el perfil de tu empresa de forma 3. centralizada y colaborativa, asegurando tu cumplimiento con los requisitos del PMA
- 4. Expande tu base de clientes más allá del PMA gracias a la creación de un perfil público y el derecho a participar en eventos de adquisición pública de clientes potenciales en todo el mundo

**NOTA(S):** No es obligatorio tener una cuenta en el CSP para hacer negocios con el PMA. Sin embargo, te animamos a crear una si es la 1° vez que te registras con nosotros, o si solicitamos actualizaciones de información, para una mejor experiencia de usuario.



SCOUDE No confundas la creación de una cuenta en el CSP con el registro como proveedor del PMA.

> Crear una cuenta en el CSP es necesario si deseas realizar nuestro registro de proveedores a través de la plataforma, lo que podría resultar en que se te pida información dos veces.

Coupa es el encargado del proceso de creación de cuentas en el CSP, y no tenemos control sobre ello





# 1.2 ¿Cómo creo mi cuenta?

### Opción 1: No tienes una cuenta en Coupa

Cuando un miembro del equipo de compras del PMA te invite a registrarte como proveedor, recibirás un correo electrónico de Coupa Supplier Portal do\_not\_reply@supplier.coupahost.com:

- En este correo, lee el contenido y haz clic en "Unirse y Responder" para registrarte. Serás redirigido a la Página de Inicio de Registro
- Completa tu información personal para crear tu propia cuenta
- Marca la casilla "Acepto la Política de Privacidad y los Términos de Uso"
- Haz clic en "Crear una Cuenta"
- 1. Indica el nombre legal de la empresa
- 2. Proporciona el Nombre del contacto principal
- 3. Proporciona el Apellido del contacto principal
- 4. Crea una Contraseña y confírmala
- 5. Selecciona el País de operación de la lista desplegable
- 6. Indica tu número de identificación fiscal. Si no puedes proporcionarlo, marca la casilla No tengo un ID fiscal
- 7. Marca la casilla Acepto la Política de Privacidad y los Términos de Uso
- 8. Haz clic en Crear una Cuenta

# **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.







Se enviará un código de verificación por correo electrónico a tu dirección de correo

- 9. Abre el correo y copia el código
- 10.Pega o escribe el código de nuevo en el formulario de creación de cuenta
- 11. Haz clic en Siguiente

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

# Completa tu perfil en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP)

**NOTA(S):** La información que completarás es para tu perfil en el CSP, no para el registro en PMA.

Esta información es solicitada por Coupa como propietario de la plataforma, no por el PMA.

- 1. Proporciona la información de tu dirección principal
- 2. Haz clic en Siguiente

* Country/Region	* Address Line 1	Address Line 2	
	•		÷
* City	* State	* Postal Code	





- 3. Completa la información específica del país sobre el registro de la empresa
- 4. Haz clic en Siguiente. Aparecerá una confirmación de que la información se registró correctamente

**NOTA(S):** La información solicitada variará según el país de operación (ver ejemplo)

Pasa el cursor sobre el signo de información de cada campo para obtener más detalles sobre la información que se espera incluir

* Type of Company 👔	* Co Reg Num. ;) una empres con sede er 
* Place of Reg. (;)	* Permit Number 👔
* Permit Date ()	* Liquidation State 👔
Enter a date with the following specification: YYYY-MM-DD (eg 1984- 05-30)	
* Share Capital <sub>()</sub>	* Sole Shareholder 🤖
Enter a number with two decimal points (eg 15096,00) * Tax Regime (i)	Liable Company (i)
Invoice From Code 🥫	Preferred Language
Información solicitada para una emp <u>resa</u>	4
con sede en	
South Sudan	7
South Sudan voice From Code ()	4

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



5. Si deseas recibir pagos a través de una tarjeta virtual para cualquier cliente de CSP que tengas, no necesariamente PMA, completa la información de la tarjeta virtual.

WFP

Si no deseas aceptar pagos con tarjeta virtual, marque la casilla *No aceptar pagos con tarjeta virtual de este cliente.* No necesitarás proporcionar los detalles de la tarjeta.

- 6. Haz clic en Siguiente
- 7. Repite los pasos 5 y 6 para la información de Transferencia Bancaria y Cheques.

**NOTA(S):** Dado que no estamos utilizando el CSP para pagos, no es necesario que completes esta información; puedes marcar la casilla *No aceptar pagos con tarjeta virtual / transferencia bancaria / cheques de este cliente,* lo cual no tendrá implicaciones para nuestro negocio.

Virtual Ca	ard 🛈				Customer Supported
Please enter t	he following information	on to receive Virtual Card	payments.		
* Payment M	lethod Name 👔		* Email Address		
Do not accont	Virtual Card payments	from this customer			
Do not accept	virtuat card payments	s from this customer			
					6
Bank Transfe	r			Custome	er Supported
Bank Transfe	<b>r</b> Llowing information to re	eceive Bank Transfer paym	nts.	Custome	er Supported
Bank Transfe Please enter the fol	<b>r</b> Ilowing information to re d Name (j)	eceive Bank Transfer paym	ents.	Custome	er Supported
Bank Transfe Please enter the fol * Payment Method	<b>r</b> Llowing information to re d Name (j)	eceive Bank Transfer paym	nts.	Custome	er Supported
Bank Transfe Please enter the fol * Payment Method * Bank Account Co	<b>r</b> Ilowing information to re d Name (j) puntry/Region	eceive Bank Transfer paym	nts. nk Account Currency	Custome	er Supported
Bank Transfe Please enter the fol * Payment Method Bank Account Co Check	r Ilowing information to re d Name () puntry/Region	eceive Bank Transfer payme * Ba Customer Supported	nts. <u>nk Ac</u> count Currency	Custome	er Supported
Bank Transfe Please enter the fol * Payment Method * Bank Account Co Check *Address Line 1	r Llowing information to re d Name (j)	eceive Bank Transfer paym Ba Customer Supported	nts. nk Account Currency	Custome	er Supported
Bank Transfe Please enter the fol * Payment Method Bank Account Co Check * Address Line 1 * City	r Ilowing information to re d Name () puntry/Region	eceive Bank Transfer paym Ba Customer Supported	nts. <u>nk Ac</u> count Currency	Custome	er Supported
Bank Transfe Please enter the fol * Payment Method * Bank Account Co Check * Address Line 1 * City State	r Ilowing information to re d Name () puntrv/Region	eceive Bank Transfer payme Ba Customer Supported	nts.	Custome	er Supported
Bank Transfe Please enter the fol * Payment Method Bank Account Co Check * Address Line 1 * City State * Postal Code	r llowing information to re d Name (j) puntrv/Region	eceive Bank Transfer paym Ba Customer Supported	ents.	Custome	er Supported





## Opción 2: Ya tienes una cuenta en Coupa

Para agregar PMA a tus clientes, inicia sesión en el Portal de Proveedores de Coupa

- Haz clic en "Configuración" en la parte superior de la pantalla
- Haz clic en "Solicitudes de Conexión" para gestionar a tus clientes
- Si ves PMA, haz clic en "→←" Conectar (símbolo de dos flechas verdes)
- Si no ves a tu cliente, haz clic en "Buscar" y escribe Programa Mundial de Alimentos en el cuadro que aparece

coupa supplier portal	l			SUPPLIER		0   HELP ~
Home Profile Orders	Service/Time Sheets	ASN Invoices	Catalogs Business Per	formance Sourcing	Add-ons Setup	
Admin Customer Setup Conn	ection Requests					
Learning Center Adding users to your account	Request a Cus	stomer Connec	tion 🕖			
FAQ	Your customers below us	e Coupal Send them a con	nection request.			
	Customers Ac	ctions Status	Email	Date	Comments	
	Customer 1	Approved	customer1@example.com	Search for a customer		×
	Customer 2	Pending	[system initiated]	1		
	Customer 3	Rejected	[system initiated]	* Customer Name world food program		
	World Food Programme	++-		You are limited to 23 atte	mpts. Can't find your customer? C	Contact Support
	Don't see the customer y	you're looking for?	Search	World Food Program	nme	*
				4		
						Cancel Request

# 1.3 ¿Cómo actualizo mi perfil?

Tendrás un perfil público y perfiles específicos, adaptados para cada uno de tus clientes.

Tu perfil público se crea al abrir su cuenta y contiene información general sobre su empresa (por ejemplo, nombre, logo, sitio web, industria, año de establecimiento, principales productos, monedas, diversidad, etc.).

Para actualizar su perfil público:

• En la Página de Inicio, selecciona "Mejorar su perfil"



• Tu perfil específico del PMA se enriquecerá con los cuestionarios que respondas, los cuales se explicarán en las siguientes páginas.





- Cuando te conectes al CSP por primera vez para acceder al contenido del PMA, aparecerá una ventana emergente para que "Actives la Autenticación Multifactor".
- Se mostrarán dos opciones: "Activar" o "No, gracias".

coupa supplier port al
Multi Factor Authentication
Enable Multi Factor Authentication
No Thanks Enable

- Si haces clic en "No, gracias", entonces <u>no podrás acceder al</u> <u>contenido</u> que se compartió contigo a través del CSP
- Haz clic en "Activar". Aparecerá una nueva ventana emergente con un código QR que necesitas escanear usando tu aplicación de autenticación preferida



Tener un teléfono con una aplicación de autenticación instalada y servicios de internet es **OBLIGATORIO** para activar la MFA en el CSP





 Una vez escaneado, se creará una cuenta llamada por defecto "Portal de Proveedores de Coupa" dentro de la aplicación de autenticación



• Cuando se crea la cuenta, se generará automáticamente un código de verificación de 6 dígitos cada 60 segundos



- Para finalizar la configuración de la Autenticación Multifactor, necesitarás copiar el código de la aplicación e ingresarlo en el campo "Ingresa el código de verificación de 6 dígitos de tu dispositivo" de nuevo en el CSP
- Haz clic en "Activar"







 Antes de finalizar la configuración, se te proporcionará una lista de seis códigos de recuperación de emergencia de un solo uso para mantener el acceso en caso de que no puedas recuperar el código de autenticación. Puedes descargar o imprimir los códigos.



 Después de guardar los códigos de emergencia, se te dará la opción de elegir tu método de autenticación preferido para acceder al contenido del PMA en el CSP. Aplicación de autenticación o Mensaje de texto

Settings	Multi Factor Authe	entication
Notification Preferences	For Both Account Access (Log	gin) and Payment Changes
Security & Multi Factor	Via Authenticato	r App
Authentication	Use an Authenticator app store.	App available from your mobile pho
	<ul> <li>Default</li> <li>Change Authentication</li> </ul>	on App
	Via Text Messag	IP

 Si eliges usar Mensaje de texto en lugar de la aplicación de autenticación, aparecerá una ventana emergente con instrucciones para configurarlo a través de SMS

Multi F	actor Authentication via SMS	×
0	A code will be sent to your phone as an SMS Text Message (SMS rates may apply).	Phone Number • +1
2	Confirm Recaptcha	obot CAPTCHA Privacy - Terms
		Send Code
3	Enter the 6-digit verification code sent to your phone.	
		Cancel Enable

### NOTA(S):

 La posibilidad de configurar mensajes SMS como una alternativa de autenticación estará disponible solo **DESPUÉS** de configurar la aplicación de autenticación







# Incorporación y Actualizaciones de Datos







# 2. Cuestionarios de Incorporación y Actualización de Datos del Proveedor

#### 2.1. Proceso de registro de nuevos proveedores en el PMA

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

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

# 1. Cuestionario de Información Básica:

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

# 2. Cuestionario de Precalificación:

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

# 3. Cuestionario de Calificación:

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

# 4. Cuestionario de datos bancarios / de pago:

- Método de pago
- Cuenta bancaria
- Cuenta bancaria intermediaria

# NOTA(S):

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

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





# 2.1.1. Cuestionario de Información Básica

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

Puedes comenzar el proceso haciendo clic en **"Unirse y Responder" o "Responder sin Unirse"** en el correo.

**Elige Unirse y Responder** para crear una cuenta en el Portal de Proveedores de Coupa (CSP) y gestionar todas las actividades allí.

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

Completa tu registro en el CSP siguiendo las instrucciones en la Sección 1

Una vez registrado:

- 1. Haz clic en "Perfil" en la parte superior de la pantalla
- 2. Haz clic en "**Solicitudes de Información**" para responder al cuestionario del PMA
- 3. Selecciona **Programa Mundial de Alimentos en la lista desplegable** *"Perfil*" en caso de que no esté ya preseleccionado.





SmartSourcing



Ten en cuenta que **cada sesión de trabajo para formularios de registro**  *i* **actualización de información dura** <u>solo 12 minutos</u> <u>en el CSP</u>, pero podrás guardar el borrador del formulario y volver a él más tarde.

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

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

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



### NOTA(S):

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

Si el número de UNGM no es correcto, el formulario te será devuelto y si deseas continuar con la registro, deberás proporcionar el número de UNGM correcto o dejar el campo "número de UNGM" vacío. Un mensaje automático de UNGM será visible en la *sección de Comentarios*.





Si no proporciona el número UNGM, la información no se completará automáticamente a través de la integración con UNGM. Tendrá que llenarlo manualmente.

Por favor, consulte la tabla de información recopilada a través de la integración con UNGM:

(1	RECOLECCIÓN DE DATOS UNG Enriquecimiento del Formular	M io)
El registro del prove	edor se actualiza con datos adicio UNGM	nales recopilados de
	Nombre del proveedor en UNGM	
	Empresa matriz	
	Nombre comercial	
	Código del país	
	Nombre del país	
	Tipo de dirección	
	Calle 1	
	Calle 2	
	Código postal	
	Ciudad	
	Código del país	
	Propiedad por parte de mujeres	
	Año de registro	
Si no hay coinciden elir	cia, deberá verificar la información ninar el número UNGM si es opcior	y volver a enviarla o nal.

# Explicación de los campos relevantes:

Dirección de correo electrónico del contacto principal: dirección de correo electrónico genérica a proporcionar

Contact Purpose	El proposito de
Sourcing X	contacto debe
Please select the supplier's contact type, if availab	"Abastecimiento
First name	para eventos de licitación
• Surname	
Title	
ng. Mr./Mn./Dr.	
• Email address	
•	
0	
• Work Phone	
• Work Phone US/Canada v Eps-555-1212	
Work Phone USCanada v	

NOTA(S): Proporcione una dirección de correo electrónico genérica\* en la sección de Contacto Principal, para PMA (con múltiples accesos desde su organización).

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





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

Other	~	33	666667777		
		Country/Region	Area/City	Local	Extension (optional)
		and the proceeding of the			
		,,,,,,,			
obile Pho	ne	,			
obile Pho	ne				

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

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

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

	Decline Save Submit for Approval
Comments	Mute Comments 🗸 🗸
Enter Comment	
Can you please clarify the Vendor Category field?	
Add File   URL	
Send Comment notification to a user by typing @name (ex. @JohnSmith)	



La **persona que responda al formulario del proveedor** debe marcar la casilla confirmando que está autorizada para hacerlo y firma el formulario con Nombre y Apellido.

*Name and Surname			
Full name of the person submit	ting the form.		

Utiliza el **botón "Guardar"** al final del formulario en cualquier momento para guardar su progreso y completar el formulario más tarde.

Haz clic en el **botón "Enviar para Aprobación" una vez que haya** completado toda la información.

*Name and Surna	ame		
Full name of the pers	son submitting the form.		

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



**SmartSourcing** 



### 2.1.2 Cuestionario de Precalificación

Después de la aprobación del Cuestionario de Información Básica, recibirá el correo electrónico del cuestionario de Precalificación. Acceda al CSP para completarlo.

Nota: Los campos de los cuestionarios de Precalificación y Calificación dependen de la Categoría de proveedor y la Mercancía Predeterminada.



En la Página de Inicio del CSP podrá ver "Actividad Reciente" que incluye actividades que están enviadas, aprobadas o que deben hacerse ahora.

Puedes acceder al nuevo formulario pendiente haciendo clic en A. "Perfil" "Solicitudes de información" o B. al hacer clic en el formulario "Vencido ahora" en la sección de Actividad Reciente en la pestaña de Inicio.

SA Supp	lier ABCD				
Profile Progress	6% Last Updated: about 1 hour	ago   View Profile			<b>-</b>
Recent Activi	ty		Vie	w ~ 🕖	Announcements
World Food Programme	)				World Food Programme 17 Jun 2024
Information Request	/		Due Nov	Jul 15	Test Message **New Announcement***
World Food Programme	Received today		Due ton	50115	This is a test message. Please ignore it.
Information Request			Approved	Jul 15	Thanks .
World Food Programme	Received today				1 of 1
Information Request			Submittee	Jul 15	
World Food Programme	<ul> <li>Received today</li> </ul>				



Completa el nuevo formulario.

Ten en cuenta que parte de la información puede ser completada automáticamente desde diferentes fuentes:

- Perfil CSP
- Información proporcionada en los cuestionarios anteriores
- Plataforma UNGM si has proporcionado el número UNGM en el formulario anterior

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

# 2.1.3 Cuestionario de Calificación

Una vez que se complete el cuestionario de pre-calificación, recibirá una notificación por correo electrónico informándole que la información fue aprobada, seguida de un correo invitándolo a completar el **Cuestionario de Calificación**. Acceda al cuestionario a través del formulario CSP.

Completa el nuevo formulario.

Ten en cuenta que parte de la información puede ser completada automáticamente desde diferentes fuentes:

- Perfil CSP
- Información proporcionada en los cuestionarios anteriores

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

### El cuestionario de calificación se aplica solo a Proveedores de Alimentos

### 1.1.4 Formulario de Datos Bancarios / de Pago

Una vez que se finalice el cuestionario de calificación, se enviará el Formulario de Detalles de Pago. Acceda al formulario utilizando "**Responder sin unirse**".

En el formulario verás información que ha sido completada automáticamente a partir de formularios anteriores. Además de esa información, se te pedirá que proporcione datos bancarios.

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

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

#### El Formulario de Datos Bancarios / de Pago se aplica a todos los proveedores de alimentos y solo a proveedores de G&S que han sido adjudicados en una licitación





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

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

# 2.1.5 Registro de Productos Adicionales

Si deseas registrarse para más de un producto (se pueden registrar hasta 2 productos adicionales), envíe una solicitud a <u>wfpsuppliers.srm@wfp.org</u>

El equipo de Gestión de Relaciones con Proveedores le enviará otro Cuestionario de Calificación, complételo siguiendo las instrucciones en la sección 2.1.3. Acceda al formulario a través del

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

# 2.2. Actualización y Mantenimiento de Datos del Proveedor

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

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

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







Recibirás un correo electrónico para actualizar la información.

Si se requiere alguna documentación, **no elimines los documentos anteriores.** Conserva el archivo original y sube el nuevo, para que el PMA pueda llevar un registro de los documentos que has proporcionado.

### NOTA(S):

- En caso de cambios en tu organización, por favor informa al PMA contactando a <u>wfpsuppliers.srm@wfp.org</u>
- Proporciona una dirección de correo electrónico genérica\* al PMA (accesible por múltiples usuarios dentro de tu organización) en los detalles del Contacto Principal.

Completa el formulario y envíalo para su aprobación.

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

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



### NOTA(S):

Por favor, conserva el documento original y sube uno nuevo solicitado, para que el PMA pueda llevar un registro de los documentos que has proporcionado.

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







# Interacción con el PMA para licitaciones





# Interacción con el PMA para licitaciones

# Funcionalidades clave en la solución

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

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

# A. Notificaciones recibidas como Proveedor

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

# B. Ver detalles del evento

- Revisar y aceptar los términos y condiciones
- Consultar la Información del Evento y las Reglas de Licitación
- Ver Adjuntos
- Ver el **plazo**
- C. Revisar Información
- Revisar la información de tu empresa y subir un logo
- Revisar los Adjuntos del evento y agregar respuestas

# D. Interactuar con el PMA

- Revisar y Responder a las necesidades del evento
- Enviar cotizaciones para artículos, servicios y lotes
- Utilizar el panel de mensajes para hacer preguntas
- E. Formular una propuesta
- Realizar **ofertas y ver el evento de abastecimiento** para eventos con licitación competitiva (tipos de eventos de subasta inversa)

# NOTA(S):

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



# 3. Interacción con el PMA para licitaciones



# 3.1. Participación de proveedores y respuesta a la licitación del PMA (Enfoque en licitaciones de bienes y servicios)

## Invitación a participar

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

### NOTA(S):

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

Wind Food SmartSourcing
World Food Programme Sourcing Event - G&S RFP Template #29 Invitation
ro has been invited by World Food Programme to participate in a sourcing event for G&S RFP Template.
Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.
If you have responded to the event, please ignore this message.
If you wish to decline, view the event, decline the Intention to participate, then reply back with the reason as follow: 1) The delivery timeline is not feasible 2) We do not have the capacity to meet your requirement 3) Your demand is not in line with our core business 4) Other reason (please specify)
Responses are due by Friday, 28 June 2024 11:28 AM CEST
I intend to Participate I decline to participate
View Ewent

## NOTA(S):

A

 Solo se puede utilizar 1 contacto (es decir, 1 dirección de correo electrónico) para recibir las licitaciones. Utiliza una dirección de correo electrónico genérica\* que varios empleados puedan usar para comunicarse con el PMA.

- En caso de cambios en tu organización, por favor **asegúrate de informar a PMA sobre la nueva dirección de correo electrónico que se utilizará para el proceso de licitación**.
- Por favor, contacta a: wfpsuppliers.srm@wfp.org para proporcionar una nueva dirección de correo electrónico / dirección de correo electrónico genérica.

\*Se necesita una dirección de correo electrónico genérica para asegurar que múltiples personas dentro de la organización puedan acceder a las comunicaciones del PMA.<sub>28</sub>





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

Worksfreed 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					

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

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

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

World Food SmartSourcing	Δ
World Food Programme	NOTA(S):
Sign In Username or Email Address	Si necesitas transferir la licitación a otro colega, debes compartir ambos: 1. El enlace de invitación <b>y</b>
Password Forgot username or password?	Tendrán acceso a la licitación para responder.
Sign In	29

SUPPLY CHAIN & DELIVERY DIVISION - PROCUREMENT SERVICE (SCDP)





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

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

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

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	- Searc	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





### Configurar el idioma de visualización

Antes de proceder a la revisión del evento puedes configurar el idioma de visualización.

Dirígete al final de la página y haz clic en el idioma al lado del ícono *English (United States)* 





Selecciona el idioma de preferencia. Aparecerá una ventana adicional. De la lista desplegable, configura la región y el formato de separación de decimales (punto [.] o punto y coma [;] para descargas de archivos CSV).

Finaliza haciendo clic en "Guardar Idioma y Región"

Deutsch	portugué	español >
English	română	Elija el idioma de visualización y el formato de fecha, hora y números que usará Coupa.
Nederlar	nds suomi	Idioma español
Tiếng Việ	ệt svenska	Región España 🗸
Türkçe	čeština	Separador del campo Detección automática
dansk	Ελληνικα	del archivo CSV
español	русский	Fecha larga 30 Mayo 2025
français	العربية	Fecha corta 30/05/25
italiano	ไทย	Hora 09:38
magyar	中文	Número 987.654.321,00
norsk	日本語	Separador del campo Punto y coma (;) del archivo CSV
polski	한국어	
Language Settings	e and Region	Nota: Si se cambian estos ajustes se volverá a cargar la página. Asegúrese de guardar los cambios que haya realizado antes de continuar.
Suggest <sup>-</sup>	Translations	Cancelar Guardar idioma y región
y • 🕺 <u>Enc</u>	glish (United States)	• .



### Aceptación a participar del evento

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

Una vez que hayas revisado estos detalles, puedes confirmar tu participación. Para hacerlo, selecciona "**Aceptar**" y luego haz clic en el botón "**Enviar**"

	Event Ends 14 : 16
Event Info	udys ms
Sunnlier has been invited by World Food Programme to participate in a so	urring event for G&S DEP Event. Participation and submission is easy and all done
within the system. Response may require forms, attachments, price quotes a	nd/or descriptions of products or services.
💭 Do you intend to participate in th	is event?
Indicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.	
Do you intend to participate? I intend	✓ Submit
🖉 Event documents	
Jocument set ferms_of_Agreement_(sample).pdf	O Yes
	○ No
	Send to Event Owner
🔅 Event Information & Bidding Rules	🔅 Buyer Attachments
For shared share For share	None
Event will end at the Event End Time.	
Responses are sealed until event closes Buyer may choose to award individual line items	
<sup>99</sup> Timeline	
	-
Sep Event Start	Sep Event End
10:07 CET	03:07 CET
14d : 17h : 0min	00:00
	Enter Response
NIC	
	JIA(5).





### Rechazo a participar del evento

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

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

Event Info		
Supplier has been invited by World within the system. Response may re	Food Programme to participate in a sourcing event for G&S RFP Event. Participation and submission is easy ar equire forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.	nd all done
💭 Do you intend to	participate in this event?	
Indicate your intent to participate. Buyer wi	II be notified of your intent.	
Do you intend to participate?	I decline 🗸	
* Reason	We do not have the capacity to meet your requirement	<i>i</i> ,
🛫 Event document	Submit 15	
Document set Terms_of_Agreement_(sample).pdf	Do you accept these Terms and Conditions? <ul> <li>Yes</li> <li>No</li> </ul>	
G&S RFP Even	it - Event #978 Active	vent Owner
Claim your profile to	amplify trust with current and future customers.	
You have decline	d to participate in the event. Buyer will be notified. Event Ends type of the second	
Event Info		
Supplier has been invited by W within the system. Response m	<b>forId Food Programme</b> to participate in a sourcing event for G&S RFP Event. Participation and submission is easy and all done ay require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.	
If you have responded to the ev	vent, please ignore this message.	
You declined	to participate in this event	
You declined to participate in the buyer has the ability to reversel of your decline.	his event on Wednesday, 11 September 2024 11:25 AM 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	
Reason: We do not have the capacity to	meet your requirement	



NOTA(S):

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





#### Acceso a los detalles del evento

### Revisa y acepta la documentación del evento.

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

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

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

Terms and Conditions have been accepted. Indicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.	Event Ends
Do you intend to participate? I intend	← days hrs
🛫 Event documents	
Document set Terms_of_Agreement_(sample).pdf	Do you accept these Terms and Conditions? <ul> <li>Yes</li> <li>No</li> </ul>
🔅 Event Information & Bidding Rules	Send to Event Owner
Event will end at the Event End Time.	None
Responses are sealed until event closes Buyer may choose to award individual line items	
Timeline	•
Sep       Event Start         11       (Start time may change based on approvals)         10:07 CET       14d : 17h : 0min	Sep 26 (End time may change based on approvals) 03:07 CET 00:00
	Enter Response
	NOTA(S):
es o	<ul> <li>Si rechazas el documento, ya no tendra acceso al contenido del evento y no podrás participar en la licitación.</li> </ul>
tion Comment *	• Recibirás notificaciones si PMA realiza alguna modificación a la licitación.
Send to Event Owner	• Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.
	:





### **Responde al evento**

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

Para cargar y enviar la A. respuesta técnica, haz clic en "Agregar archivo."

Provided by Raphael Olivier	Your response			
Technical Proposal Template - NO FINANCIAL	Response to Technical Proposal Template - NO FINANCIAL			
Instructions NO FINANCIAL PROPOSAL HERE. Please upload here your technical proposal. If the tender documents include a technical template, please use the template provided to submit your technical proposal	Attachment * Add File			
Attachment HQ24NF295-RFPAnnex_IITechnic				
Forms - NO FINANCIAL	Response to Forms - NO FINANCIAL			
Instructions Please download and fill in the template then attach it here.	Attachment Add File			

Para enviar tu B. oferta financiera:

a. Comienza completando la pestaña de Cantidad Ofrecida y especificando el Plazo de Entrega.

b. Carga el Excel de la oferta financiera seleccionando "Agregar archivo."

c. Guarda las entradas haciendo clic en **"Guardar". Esto asegurará que tus datos se guarden correctamente, sin embargo, <u>no se transmitirán aún a</u> <u>PMA.</u>** 

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

Financial offer		Offered Quantity	Quantity		
		1	1 lot	Expected Quantity x F	Price per Lot
n Item - Please upload here	e your financial offer (excel and signe	ed pdf) - copy			
Details					
Expected Quantity	* Currency				
1 Each	USD	~			
Offer Description	Delivery Term	* Attachm	ents		
		Add File I	URL Trext		
				Cancel	Save
Items Not In Lots (0 ite	:ms)				
Required field					atal 0.00 u
					01000
History					



NOTA(S):

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

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





# Caso Excepcional: Licitación sin necesidad de interacción con el proveedor

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

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

SmartSourcing				
World Food Programme Sourcing Event - Sole Supplier & Lease RFQ Template #1067 Invitation				
EVERGREEN MARINE CORPORATION has been invited by World Food Programme to participate in a sourcing event for Sole Supplier & Lease RFQ Template.				
Dear Supplier,				
DO NOT REPLY OR ACT ON THIS MESSAGE This is to acknowledge receipt of your offer by WFP. We are currently reviewing your offer internally. If we have any questions or concerns about your offer, we will be in touch with you. Thank you.				
Sincerely, WFP				
Responses are due by Thursday, 10 October 2024 02:53 AM CEST				
Your username is clm.uat.supplier@gmail.com_53				
I intend to Participate I decline to participate				
View Event				

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


# Comunicación con el PMA

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

#### Por correo electrónico

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



# Por mensaje instantáneo

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

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

	G&S Training - Event #569 Active	2
	Claim your profile to amplify trust with current an	d future customers
	Event Info My Response responded on 1007/2024	EventEnds [14] : 16 days tra
	Provided by Anais Michaud	Your response
	Technical Proposal Template	Response to Technical Proposal Template
Instant Messages 🕥 🔊	Instant Messages Search ACCENTURE SARL 3 minutes ago Hello, I Submitted my response.	1 Citit response
	Type new message	-



# 3.2. Participación de proveedores y respuesta a la licitación del PMA (Enfoque en licitaciones de alimentos)

# Invitación a participar

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

Ν	0	ΤA	(S)	):
	_		· - /	

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

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
l intend to Participate I decline to participate
View Event

# NOTA(S):

 Solo se puede usar 1 contacto (es decir, 1 dirección de correo electrónico) para que recibas la licitación. Utiliza una dirección de correo electrónico genérica\* que varios empleados puedan usar para comunicarse con el PMA

- En caso de cambios en tu organización, por favor asegúrate de informar al PMA sobre la nueva dirección de correo electrónico que se utilizará para el proceso de licitación.
- Por favor contacta a: wfpsuppliers.srm@wfp.org para proporcionar una nueva dirección de correo electrónico / dirección de correo electrónico genérica

\*Se necesita una dirección de correo electrónico genérica para asegurar que múltiples personas dentro de la organización puedan acceder a las comunicaciones del PMA<sup>38</sup>

Id Food SmartSourcing



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

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 <u>[@gmail.com_d7</u>
After setting your password, please login to provide your responses. IMPORTANT: You must setup your password within 7 days of receiving this message.

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

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 Password Password Confirmation	last 3 passwords. Change Password

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

World Food Programme SmartSourcing	Δ
World Food Programme	NOTA(S):
Sign In Username or Email Address Password Forgot username or password?	En caso de que necesites transferir la licitación a otro colega, debes compartir ambos: 1. Enlace de invitación <b>y</b> 2. Credenciales de inicio de sesión Tendrán acceso a la licitación para responder
Sign In	39





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

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

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

# 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	Sou	rcing	Events
-----	-----	-------	--------

				View All	- 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
er page 1	5   45   90			Prev	1 2	3 Next





## Aceptación a participar del evento

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

Una vez que hayas revisado estos detalles, puedes confirmar tu participación. Para hacerlo, selecciona "Aceptar" y luego haz clic en el botón "Enviar"

	Event Ends
	days hrs
Event Info	
Supplier has been invited by World Food Programme to participate in a so within the system. Response may require forms, attachments, price quotes a ignore this message.	urcing event for FOOD RFQ Event. Participation and submission is easy and all done nd/or descriptions of products or services. If you have responded to the event, please
💭 Do you intend to participate in thi	s event?
indicate your intent to participate. Buyer will be notified of your intent.	
Do you intend to participate? I intend	✓ Submit
🚀 Event documents	
Document set	Do you accept these Terms and Conditions?
MESSAGE_TO_ALL_WFP_FOOD_VENDORS.docx	○ Yes ○ No
Document set	Do you accept these Terms and Conditions?
Packing_List_with_BBD_Details_by_Vendor.xisx	○ Yes ○ No
	Send to Event Owner
🔅 Event Information & Bidding Rules	🔅 Buver Attachments
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	None
Event will end at the Event End Time.	
Responses are sealed until event closes	
Available Bid Currencies	
CHF EUR USD	
👸 Timeline	
Sep Event Start	Sep Event End
(Slart time may change based on approvals) 12:25 CET	26 (End time may change based on approvals) 05:25 CET
	00:00
	Enter Response

Si ya has respondido a la licitación, ni tú ni PMA pueden rechazar la participación.





# Rechazo a participar del evento

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

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

Event Info	
Supplier has been invited by World within the system. Response may re ignore this message.	Food Programme to participate in a sourcing event for FOOD RFQ Event. Participation and submission is easy and all done quire forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services. If you have responded to the event, please
💭 Do you intend to	participate in this event?
Indicate your intent to participate. Buyer wi	I be notified of your intent.
Do you intend to participate?	I decline 🗸
* Reason	We do not have the capacity to meet your requirement
🖉 Event document	Submit
Document set	Do you accept these Terms and Conditions?
MESSAGE_TO_ALL_WFP_FOOD_VE	NDORS.docx O Yes
Claim your profile to	amplify trust with current and future customers.
You have declined t	o participate in the event. Buyer will be notified. Event Ends
Supplier has been invited by W within the system. Response ma	orld Food Programme to participate in a sourcing event for FOOD RFQ Event. Participation and submission is easy and all done ay require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services.
If you have responded to the ev	ent, please ignore this message.
🖵 You declined t	o participate in this event
You declined to participate in th The buyer has the ability to reve reversal of your decline.	is event on Wednesday, 11 September 2024 12:35 PM CEST. You cannot continue with this event. rse your decline for this event. If you wish to participate again, please contact the buyer from World Food Programme to request a
Reason: We do not have the capacity to	meet your requirement

# NOTA(S):



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

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





#### Acceso a los detalles del evento

## Revisa y acepta la documentación del evento.

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

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

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

Terms and Conditions have been accepted       Event Ends		
Event documents     Commant set     Exercicity Cond_VENDORS and          Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis           Vis	Terms and Conditions have been accepted.	Event Ends
coursent set     Do you accept these Terms and Conditions?       ESBAGE_TO_ALL_WPP_FOOD_VENDORS.doc <ul> <li>Yes</li> <li>No</li> </ul> coursent set     Do you accept these Terms and Conditions? <li>Yes</li> <li>No</li> <li>Send to Event Course</li> <li>Yes</li> <li>Timeline</li> <li>Timeline</li> <li>Course</li> <li>Si rechazas el documento, ya no tend access al contenido del evento y no podrás participar en la licitación.</li> <li>Recibirás notificaciones si PMA realiza alguna modificación a la licitación.</li> <li>Debes acceptar todos los documentos para enviar una respuesta.</li>	🛫 Event documents	
ESSAGE_TO_ALL_WPP_FOOD_VENDORS door counsent set extracting BED_Debet_by_Vendorstor	Document set	Do you accept these Terms and Conditions?
countent set and j. Let, with _ BED_ Databas, tay, Vendorston <ul> <li>Yes</li> <li>Not</li> </ul> Image: Second S	MESSAGE_TO_ALL_WFP_FOOD_VENDORS.docx	<pre>    Yes    No </pre>
active_util_with_BBD_Datality_pry_Vendorcels <ul> <li>Yes</li> <li>Not</li> <li>Send to Event Owner</li> <li>Se</li></ul>	Document set	Do you accept these Terms and Conditions?
Send to Event Owner Event Information & Bidding Rules Event will end at the Event End Time. Responses are sealed until event closes Buyer may choose to award individual line items: Available Bid Currencies CHF EUR USD Timeline Event Suit <td>Packing_List_with_BBD_Details_by_Vendor.xlsx</td> <td>© Yes ⊖ No</td>	Packing_List_with_BBD_Details_by_Vendor.xlsx	© Yes ⊖ No
<ul> <li>Event Information &amp; Bidding Rules</li> <li>Event will end at the Event End Time.</li> <li>Responses are sealed until event closes</li> <li>Buyer Attachments</li> <li>Nore</li> <li>Timeline</li> <li>Timeline</li> <li>Timeline</li> <li>Total and the avent?</li> <li>Total and the event?</li> <li>Total and the event?</li> <li>Si rechazas el documento, ya no tendí acceso al contenido del evento y no podrás participar en la licitación.</li> <li>Recibirás notificaciones si PMA realizad alguna modificación a la licitación.</li> <li>Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.</li> </ul>		Send to Event Owner
Event will end at the Event End Time.         Responses are sealed until event closes         Buyer may choose to award individual line items         Available Bid Currencies         CHF EUR USD         Image: Timeline         Image: Event Station	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 Available Bid Currencies CAF EUR USD Timeline Set time may change based on approvale 05:00 Event End Set time may change based on approvale 00:00 Toter Response		None
Responses are sealed util event closes Buyer may choose to award individual line items Available Bid Currencies CHF EUR USD  Timeline  Sep Event End Sep Eve	Event will end at the Event End Time.	
<ul> <li>Timeline</li> <li>Sent Stati</li> <li>(Sdat liser with share shared based on approvals)</li> <li>Sent of the event?</li> <li>Si rechazas el documento, ya no tenda acceso al contenido del evento y no podrás participar en la licitación.</li> <li>Recibirás notificaciones si PMA realiza alguna modificación a la licitación.</li> <li>Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.</li> </ul>	Responses are sealed until event closes Buyer may choose to award individual line items Available Bid Currencies CHF EUR USD	
<ul> <li>ad to participate in the event?</li> <li>Si rechazas el documento, ya no tenda acceso al contenido del evento y no podrás participar en la licitación.</li> <li>Recibirás notificaciones si PMA realiza alguna modificación a la licitación.</li> <li>Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.</li> </ul>	Event Start     (Start time may change based on approvals)     09:08 CET     14d : 17h : Omin	Sep 26 Event End 26 (End time may change based on approvals) 02:08 CET 00:00
<ul> <li>And to participate in the event?</li> <li>Si rechazas el documento, ya no tenda acceso al contenido del evento y no podrás participar en la licitación.</li> <li>Recibirás notificaciones si PMA realiza alguna modificación a la licitación.</li> <li>Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.</li> </ul>		Enter Response
<ul> <li>Si rechazas el documento, ya no tenda acceso al contenido del evento y no podrás participar en la licitación.</li> <li>Recibirás notificaciones si PMA realiza alguna modificación a la licitación.</li> <li>Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.</li> </ul>	tend to participate in the event?	NOTA(S):
<ul> <li>Recibirás notificaciones si PMA realiza alguna modificación a la licitación.</li> <li>Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.</li> </ul>	Comment *	<ul> <li>Si rechazas el documento, ya no tend acceso al contenido del evento y no podrás participar en la licitación.</li> </ul>
Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.	Send to Event Owner	• Recibirás notificaciones si PMA realiza alguna modificación a la licitación.
		• Debes aceptar todos los documentos para enviar una respuesta.

Doy

Reje





## **Responde al evento**

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

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

*Name	
Attachments	
gory Officer 1 Food has not	provided any Attachments for this event
Forms	~
1. No Conflic	t Of Interest Form
Please answer the ques	itions balow.
	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 RFQ, 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 whatsoever 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     Submitter's Email	This is a resolutiony field, placese RE in your Full Neeros
Address Title of the authorised signatory	
▲Bidder's Company Legal Name	This is a mandatory field, please life in your title
* Date	ddimm/yyyy (a)

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

# A. Usando la interfaz de usuario

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

≡ Financial Offer					^
CommodityName for Delive Month Year	ry Period Day Month - Day	Offered Quantity 1	Expected Quantity 1 lot	0.00 USD Expected Quantity x Price per Lot	
Quantity UOM Commod Destination/PlaceofDisc	ityName harge			0.00 USD Expected Quantity x Price per Unit	
5					>
1 Metric Tonnes	Price per Unit	USD	~		
Quantity UOM Commod Destination/PlaceofDisc	ityName harge			0.00 USD Expected Quantity x Price per Unit	
Expected Quantity	* Price per Unit	* Currency			>
1 Metric Tonnes		USD	~		_



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





- Cantidad ofrecida (por Lote), si aplica
- Precio por unidad\*
- Divisa (que ha sido previamente establecida por el creador del evento)\*
- Descripción de los productos\*
- Condiciones de entrega
- Cantidad ofrecida por artículo\*
- Fecha de inicio de envío / entrega\*
- Fecha de finalización de envío / entrega\*
- Origen\*
- Puerto de carga\*
- Medio de transporte
- Peso neto FCL (en MT)
- Comentarios (Calidad, Embalaje, otros)
- Tipo de empaque\*
- Calidad\*
- Cargos de transporte
- Días libres en puerto de descarga (CFR/DAP)
- Tiempo de tránsito para CFR/DAP (días)
- Carga mínima diaria (granel/carga suelta)
- Subcontratistas
- Fumigación
- Validez de la oferta\*
- Año de cosecha
- \*Campos obligatorios





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

≔ Financial Offer			days hrs
RUSF for Delivery Period 1	0ec - 31 Jan 2025	Offered     Expected       Quantity     Quantity       1     1 lot	0.00 USD Expected Quantity x Price per Lot
🛒 1200 MT RUSF Togo/Lome			
Destination/Place of Discharge Togo/Lome	Need By Date	Ship To Address No address selected	Details
Request Details No Request Details Present			
Expected Quantity 1,200 Metric Tonnes	* Price per Unit	* Currency USD	v
* Commodity Description	Delivery Term PLEASE SELECT X		
* Offered Quantity per Item	* Shipping / Delivery Start Date	* Shipping / Delivery 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 biddi	Please put "N/A" if you are not bidding
* Place of Loading	Transport mean	FCL Net Weight Intake (in MT)	comments (Quality, Packaging, others)
Please put "N/A" if you are not bidding		For container, truck, wagon	
* Packaging Type	* Quality	Carrying charges	Free days per destination (CFR/DAP)
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
* Validity of offer	Crop year		
Please put ANY date if you are not bidding			
Attachments Add File I URL I Text			
			Cancel Save

# \*Campos obligatorios

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

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

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

# NOTA(S):

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

Import from Excel Save Submit response







# B. Importando un archivo de Excel

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

Haz clic en "Importar desde Excel" para comenzar el proceso.

≡ Financial Offer						^
Financial offer		Offered Quantity 1	Expected Quantity 1 lot	Expected Quant	0.00 USD tity x Price per Lot	
Item - Please upload I (excel and signed pdf	here your financial offer ) - copy			Expected Quantit	0.00 USD iy x Price per Unit	
Expected Quantity 1 Each	* Currency USD 🗸	•				>
Items Not In Lots (0 items	)					
* Required field					Total 0.00	USD
( History						>
	□*I have reviewed the changes	to this event	Import from Excel	Save	Submit response	

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





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

- Precio unitario de la oferta (Número)
- Divisa del precio de la oferta (Texto)
- Nombre del artículo del proveedor ٠ (Texto)
- Término de entrega (Texto)
- Cantidad ofrecida por artículo (Número) Días libres en puerto de descarga ٠
- Fecha de inicio de envío/entrega (Fecha)
- Fecha de finalización de envío/entrega (Fecha)
- Origen (Texto)
- Puerto de carga (Texto)
- Medio de transporte (Texto)
- Peso neto de FCL (en MT) (Texto)

- Comentarios (Calidad, Embalaje, otros) (Texto)
- Tipo de empaque (Texto)
- Calidad (Texto)
- Cargos de transporte (Texto)
- (CFR/DAP) (Texto)
- Tasa mínima de carga/día (Granel/Ruptura de carga) (Texto)
- Subcontratistas (Texto)
- Fumigación (Texto)
- Validez de la oferta (Fecha)
- Año de cosecha (Texto)

Lot	Lot Fields		Item / Service	Item / Service	e Fields		Supplier Respo	nse Fields	
.ot Name (Text)	Expected Quantity (Integer)	Quantity Note (Text) 💌	Item Description (Text)	Expected Quantity (Number)	Unit of Measurement	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	12	200 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	12	200 Metric Tonnes	South Sudah via Daries Salaam		USD	
RUSF & LNS-MQ for Delivery Period 1 Dec - 31 Jan 2025	1		1200 MT LNS-MQ South Sudan via Dar es Salaam	12	200 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	12	200 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	12	200 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	12	200 Metric Tonnes	South Sudan via Dar es Salaam		USD	

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

# Para enviar tu oferta financiera:

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



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

	• >
Import from Excel Save Submit response	٦

## NOTA(S):

No olvides hacer clic en "Enviar respuesta" para enviar la respuesta a PMA.

El botón "Guardar" no envía tus respuestas a PMA. Solo las almacena en el sistema para completarlas más tarde. 48





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

		View All	<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	🔳 🦯

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

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





## Comunicación con el PMA

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

#### Por correo electrónico

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

Wards Food SmartSourcing
Please update your offer
Please update your offer
You are receiving this because you were invited to a sourcing event. Replies from any email address other than the one this message was addressed to will not be accepted or received by the sender.

# Por mensaje instantáneo

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

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

	G&S Training - Event #569 Active	2
	Claim your profile to amplify trust with current an	d future customers
	Event Info My Response responded on 1907/2024  Attachments	Event coar 19 - 10 days he
	Provided by Anais Michaud	Your response
	Technical Proposal Template	Response to Technical Proposal Template
Instant Messages 🕥 🔨	Instant Messages Search	1 Cdt response
	ACCENTURE SARL 3 minutes ago Hello, I submitted my response.	
	Type new message	





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

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

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

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



# NOTA(S):

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

# Invitación a participar

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

# 1. Haz clic en Ver Evento



# NOTA(S):

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

With Resident and Transmission							
World Food Programme Sourcing Event - Spot Bid from Req #329 #161 Invitation							
Accenture has been invited by World Food Programme to participate in a sourcing event for Spot Bid from Req #329.							
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.							
Responses are due by Friday, 19 April 2024 11:58 AM CEST							
I intend to Participate View Event							

\*Se necesita una dirección de correo electrónico genérica para garantizar que múltiples personas dentro de la organización puedan acceder a las comunicaciones del PMA.<sub>51</sub>



١	Welcom	e to your Sourcing Response	Portal!				
	Supplier has been invited by World Food Programme to participate in a sourcing event for Spot Bid Consulting Services. Participation and submission is easy and all done within the system. Response may require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services. If you have responded to the event, please ignore this message.						
,	All Sourcing Events						
	View All 🗸 Search 🔎						
	Event #	Event Name	Start Date	End Date	Status	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

# Acceso a los detalles del evento

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

Una vez revisados estos detalles, puede confirmar su participación.

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

Event Info	
Supplier has been invited by World 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 onse may require forms, attachments, price quotes and/or descriptions of products or services. If you have responded to the
💭 Do you intend to	participate in this event?
Indicate your intent to participate. Buyer will	be notified of your intent.
Do you intend to participate?	I intend V Submit
	Choose an answer
	l intend
🧭 Event document	

[	Intend to respond is saved.
Λ	
	NOTA(S):
٠	En caso de que decline participar, no se le otorgará acceso al contenido del
	evento y no podrá participar más.
•	Al rochazar la "intención do participar on ol ovente", el PMA será potificado

 Al rechazar la "intención de participar en el evento", el PMA será notificado por correo electrónico.





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

3. Si estás de acuerdo, marqua "**Sí**". Aparecerá un nuevo botón.

4. Haz clic en **"Enviar al Propietario del Evento"**. Después de enviar, se mostrará un mensaje de confirmación.

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

Terms and Conditions have been accepted



NOTA:

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

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

🔅 Event Information & Bidding Rules	🔅 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	Dec Event End
6 (Start time may change based on approvals)	(End time may change based on approvals)
3d : 21h : 48min	00:00
	Enter Response



# Proporcionando una Respuesta Financiera



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

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

# A. Usando la interfaz de usuario

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

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)						
ervices			Expe	cted Quantity x	0.00 EU Price per Un	R iit
Expected Quantity 100 H - Hour	Offered Quantity	* Price per Unit	* Curr	ency	Ŷ	>
		Import from Excel	Sa	ave Su	bmit respor	nse

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

\*Campos obligatorios



**SmartSourcing** 



×

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

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

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

# 5. <u>Luego, haz clic en **Enviar respuesta** para enviar tu respuesta al creador del evento.</u>

Se mostrará un mensaje de confirmación.

■ Financial Offer			Event Ends
Items Not In Lots (1 items)			hrs mins
Consulting Services			
Destination/Place of Discharge Hourly rate for consulting services	Need By Date 31/12/2024	<b>Ship To Address</b> WFP Headquarters Via Cesare Giulio Viola 68/70 00148 Rome Italy	Details
Request Details No Request Details Present			
Offered Quantity	Expected Quantity 100 H - Hour	* Price per Unit	* Currency USD V
Commodity Description	Item Description	ID/Part Number	Lead Time (days)
Delivery Term	Attachments Add File   URL   Text		Required fields are missing
0 ^		Import from Excel	Save Submit response

Response submitted to Buyer

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







# Interacción con el PMA para la contratación



# 4.1. Revisión del contrato



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

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

# **Funcionalidades clave**

## 1. Notificaciones:

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

# 2. Detalles de visualización del contrato:

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

## 3. Interacción con el PMA:

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

# 4. Edición del contrato:

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

# Invitación para revisar el contrato

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

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

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



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	ipen Contract
You can access the contract any time with this link:	

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

One Time Password (OTP) to access HQ24NF034-RFP - Pro	ofessional Facilitation
CC Coupa Contract Collaboration <do_not_reply@wfpsmartsourcing-test-ccc.coupahost.com> À : raphaeLollvier@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=	© coupa

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





WFP



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

# Tu vista

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

Download Document	~	:	Ŀ	
Document			$\sim$	-
Fields			15	
Compare Versions				
Messages				
Counterparties		Shar	e	~
World Food Programme QA > accepted				
55 50006978-Accenture S.p.A. > accepted	_		:	
Add Party	l,	Inv	ite Colle	ague
Attachments			$\sim$	
No Attachments				
Attach Files				
No Executive Summary				

# Haz clic en "Descargar Documento" para descargarlo y modificarlo.

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

**Haz clic en "Comparar versiones"** para elegir dos versiones de los contratos y comparar discrepancias.

**Haz clic en "Mensajes"** para ver y enviar mensajes a otras partes.

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

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

Agrega documentos haciendo clic en "Adjuntar Archivos" y bajo Adjuntos.



# Revisar el Contrato



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



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



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



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

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

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



# 4.2. Firma del contrato

# Invitación a firmar

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

• Haz clic en "Revisar Documento"



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

Please Review & Act on These Documents		docusign
WFP 2 Dev WFP Coupa Dev Hello,		
View More		
Please read the Electronic Record and Signature Disclosure.	CONTINUE	OTHER ACTIONS -

# Firma el contrato

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



SmartSourcing



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

	l hereby accept the terms and Required - Sign Here	conditions of the above LTA Ref [INSERT LTA REF]
SIGN	sign <u> ↓</u>	7/15/2024
	[INSERT NAME] [INSERT TITLE]	Date

• Haz clic en "Finalizar"

Please review the documents below.				FIN	IISH OTHER ACTIONS +
		@ Q ∓₁ 🖬	다 ()		
START	Docusign Envelope ID:	41A3D3EA-CC90-4CC1-A7D2-8219C6C59B14	DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING 5 999 3rd Ave, Suite 1700 + Seattle + Washington www.docusign.com	3ERVICE 98104 • (206) 219-0200	
	١	World Food Programme Programme Alimentaire Mondial Programa Mundial de Alimentos بريانج الأنشية العالمي	SAVING LIVES CHANGING LIVES		
		LONG TERM AGREEMENT			
		FOR THE PROVISION OF GO	ODS AND		
		SERVICES <mark>Sunflower Oil</mark> Part 2			
		between			
		The World Food Programme			

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







# Interacción con el PMA para pedidos





# 5.1. Acceso y reconocimiento de la Orden de Compra

# Recibir y Reconocer una Orden de Compra en DocuSign

PMA utiliza DocuSign para firmar y transmitir las Órdenes de Compra firmadas a los proveedores.

Recibirás un correo electrónico de DocuSign con un enlace a la Orden de Compra.

Evgeniya Savelyeva sent you a document to review and sign.
Evgeniya Savelyeva evgeniya.savelyeva@wfp.org
Dear Sirs, Please find attached a copy of WFP Purchase Order No. 12345 which you are kindly requested to sign. Please note that the link will expire in 48 hours. You can forward it to the correct signatory.
Please note that a PDF version of an invoice shall be sent to HQ.Finance.AccountsPayable@wfp.org from the Contractor's official e-mail address. Thank you and best regards.

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

Select the sign field to create	and add your signature.	FI
	Q Q ¥∗ ➡ Ç ③	
	Signature	Date
SIGN	For Supplier: WE HEREBY ACCEPT THE TERMS AND CONDITIONS OF THE ABOVE ORDER. Approved by Evgen1 ya SAVEL YEVA	3/10/2024
	Signature	Date









# Interacción con el PMA para habilitación de contenido



# 6.1. Carga de contenido del catálogo interno en CSP

# Creación de un catálogo en el Portal de Proveedores de Coupa

Una vez que se haya establecido un contrato, puedes colaborar con el Programa Mundial de Alimentos (PMA) para crear catálogos y artículos de catálogo que agilicen el proceso de compra utilizando el Portal de Proveedores de Coupa (CSP). Estos catálogos o artículos serán aprobados por el comprador y luego estarán disponibles para que los usuarios finales los compren.

- Desde la página de inicio de tu CSP, dirígete al módulo de "catálogos", haz clic en el menú desplegable "Seleccionar Cliente" para elegir "Programa Mundial de Alimentos" de la lista.
- Haz clic en el botón "Crear"

-	pa suppl	ierportal							ROX	KANNE 🗸 🛛	NOTIF	ICATIONS	3
1	Invoices	Orders	Profile	Setup	Service/Time She	eets AS	SN Sourcing	Forecasts	Catalogs	Worke	ers	More	
								Select Custo	mer	d Food Prog	ramme		
												Configure	Punc
	Cata	alogs											
	Cata	Export to					View All	~	Advanced	Search		P	
	Cata	Export to		Created Date 👻	Submitted Date	Start Date	View All Expiration Date	↓ Status	Advanced Unanswered	Search	Error	Actions	
	Catalog 246810- 2	Export to	Catalog	Created Date - 09/09/24	Submitted Date	Start Date 09/09/24	View All Expiration Date 12/31/24	<b>∨</b> Status Draft	Advanced Unanswered No	Search	Error	Actions     ✓      S	
	Catalog 246810- 2 business	Export to Name business_name ( s_name Catalog (	Catalog	Created Date - 09/09/24 08/09/24	Submitted Date None 09/09/24	Start Date 09/09/24 09/09/24	View         All           Expiration Date         12/31/24           12/31/24         12/31/24	Status Draft Pending Approval	Advanced Unanswered No No	Search Comments	Error	Actions     ✓      S	

- Se abrirá una ventana emergente con los detalles generales del catálogo que necesitas completar primero para crear el catálogo:
  - Nombre del
     Fecha de inicio
     Fecha de expiración catálogo

246810-bus	iness_name Catalog 2 Edit		Back	
Customer	World Food Programme			
* Catalog Name	business_name Catalog 2			
Status	Draft			
Start Date	09/09/24 tate when catalog prices become effective			
Expiration Date	12/31/24 tate when catalog prices become expired			
Currency	USD 🖌			
			*	
		San	ve Submit to buyer	
	NOTA	(S):		

son aplicables.



con





Haz clic en "Guardar" para guardar tu catálogo.

# Creación de artículos del catálogo

Una vez creado el catálogo, puedes comenzar a agregar artículos. Para ello, tendrás 2 opciones:

- 1. La primera es **crear un artículo manualmente**. Este método es ideal para uno o pocos artículos, ya que permite crear artículos de forma manual.
- 2. El segundo método es utilizar la función "**Cargar desde archivo**". Con esta función, puedes cargar varios artículos al mismo tiempo.

Items Inc	cluded in Catalog							
Čreate	Load from file	Export to ~		View All	~	Advanced	Search	<u>,</u>
Name	Part Number	Status Change	Price	Price Change Currency	/ Other	r Fields Change	ed	Actions
No rows.								

# 1. Crear un artículo manualmente

Utilizando la opción "Crear", puedes crear un artículo manualmente.

- 1. Completa los siguientes detalles.
- Nombre
- Descripción
- Unidad de Medida
- Nombre del Fabricante no es obligatorio, pero es útil para distinguir el artículo de otro proveedor que ofrezca los mismos productos
- Número de Parte del Fabricante no es obligatorio, pero es útil para distinguir el artículo de otro proveedor que ofrezca los mismos productos
- Número de Parte
- Precio
- Divisa
- 2. Haz clic en "Guardar"
- 3. Repite el proceso para todos los artículos
- 4. Una vez que la información esté completa, haz clic en **"Enviar para aprobación de compras del PMA".**



lack 5mm	pen Edit							
* Name	Black 5mm pen							
* Description	Bic Black 5mm pen				0.			
* Unit of Measure	001	~			Choose File No file of	hosen		
Purchasable								
Manufacturer Name								
Manufacturer Part Number								
ustainability li	nformation							
Sustainable		~						
Link								
* Part Number uxiliary Part Number Manufacturer Lead Time UNSPSC		Contract Pricing Type • Price • Currency Savings % Order Increment Minimum Order Quantity Availability Date	Fixed Price 187.00 EUR	· · ·	<b>`</b>			Cancel
Items In Create	cluded in Catalogu	e Export to v			View All	~	Save Sub Advanced Search	mit to buye
Name	Dart Num	her Status	Change	Price	Price Change	Currency	Other Fields Changed	Actions

# 2. Cargar desde Archivo - Carga masiva

Si, en cambio, deseas realizar una carga masiva para crear varios nuevos artículos de catálogo, haz clic en "**Cargar desde Archivo**", se mostrará una ventana emergente:









Necesitarás descargar la plantilla para la creación de artículos. Para ello, haz clic en el botón "**Descargar**", luego selecciona la opción "**CSV para Excel**"



Esto iniciará la descarga de una plantilla de Excel donde podrás completar la información de los artículos línea por línea:

- Guarda una copia local del archivo, ábrelo
- Proporciona la información mencionada en cada columna

File	Hom	ne	Insert	Page	e Layout	Formulas	Data	Revie	w Vie	w AL	itomate	Dev	veloper H	elp Pow	er Pivot	Power-user				Comments	ピ Share ~
Pasti Clip	e 🖓		Aptos M B I	Narrow	~ 11 - Ent	~ A^	× □	E = 1	= 22 = ⊡ - ≫ - ent	Ger E	v %	° 9	E Condition Condition Cell Style	enal Formatt as Table ~ es ~ Styles	ing Y	Delete × Format × Cells	$\sum_{x} \sim \sum_{z} \nabla_{x} \sim$ $\sum_{z} \sim \sum_{z} \nabla_{z} \sim$ Editing	Sensitivity Sensitivity	Add-ins	Analyze Copilot Data	~
K19		~ 1	X	$/ f_x$																	~
1	A	E	3	С	D	E		F	G	I F	4	L	J	К	L	м	N C	) Р	Q	R	s 🔺
1 Iten 2 3 4 5 7 8 9	n Type,"	Supp	lier Pa	rt Num	*","Suppli	er Aux Part	Num","f	Name*",	"Descrip	tion*",'	'Price*",	"Curre	ncy*","UO№	1 code*","a	ctive*",'	Item Classifica	tion Name","Lea	d Time","Mar	nufacturer",	"Minimum Order (	Quantity","



# NOTA(S):

Los elementos obligatorios están indicados con un asterisco (\*) en la plantilla, asegúrate de completar todos ellos para cada artículo para evitar errores durante la carga.

- Una vez hecho esto, guarda el archivo y regresa al CSP, haciendo clic en "**Elegir Archivo**". Selecciona el archivo que acabas de editar.
- Haz clic en "Iniciar Carga"

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 undated file

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





# Edición de elementos del catálogo

Si ya tienes un catálogo o una lista de elementos habilitados para PMA que deseas editar o a los que quieres agregar nuevos elementos, utiliza la opción "**Exportar a**".

Items Offe	red to V	/orld Food Pr	ogramme								
Export to	~					Vie	W All	~	Advanced	Search	₽
Item Type	Name	Description	Part Number	Price	Currency	UOM	Purchasable	Last Sub	mitted to Buyer	Catalog	Actions
No rows.											

Haz clic en "**CSV para Excel**" para descargar la lista de elementos, editarla y luego volver a cargarla en Coupa utilizando la opción "**Cargar desde archivo**"





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

PMA puede crear los catálogos en lugar de ti; en tal caso, un oficial de categoría o un oficial de compras del PMA se pondrá en contacto contigo para solicitar la información necesaria.

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

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







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

# \*Campos obligatorios



# NOTA(S):

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




## Creación de un catálogo

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

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

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

catalogues within WFPS Coupa. This document or return this form back to	martsourcing platform. A outlines the options. Pleas your [Coupa supplier (	Catalog Information	orders through lies to you and	
General Company Info	rmation	Please <u>select <b>*ONE</b></u> * option below configuration information.	v by indicating your company's pre	ference with an 'X', then complete the required
Address City		Option #1: Hoste		
Zip		Coupa supports cXML Puncheut in	out	AL Punchout guidelines per www.cxmi.org
Company Contacts	_	For more info, see <u>https://succe</u>	ss.coupa.com/Suppliers/For Sup	pliers/Catalogs/Punchout Catalogs
News	Business Contact	For those Suppliers requested to s configuration information:	upport a Punchout solution by the	ir Buyer, you need to provide the following Punc
Title		Suppliar's Punchout LIPI	Test Environment	Production Environment
Phone Email		Shared Secret (if used)		
		Buyer Domain/Identity - (s. Vistwark)(2, 12345 Supplier Domain/Identity (s. DUNS 12345678		





## ¿Preguntas adicionales?

Si tienes alguna pregunta adicional, no dudes en contactar a nuestro equipo de Habilitación de Proveedores en wfpsuppliers.srm@wfp.org



## Gracias



