Berliner Stadtreinigung

Erste Schritte im Einkaufsportal

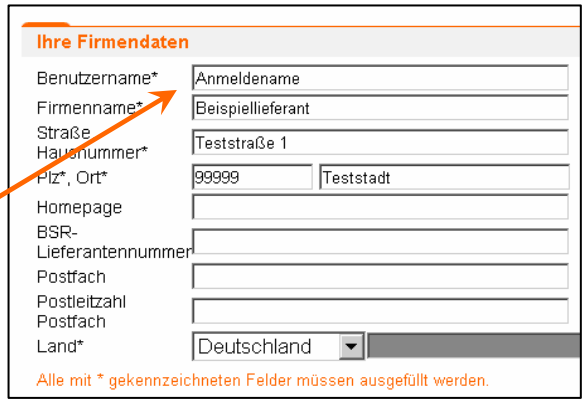
Das Einkaufsportal ist eine Interseite, welche dazu dient, Lieferanten Informationen über aktuelle Beschaffungsvorgänge zu vermitteln. Der Zugriff auf Beschaffungsvorgänge erfordert zwei Bearbeitungsschritte.

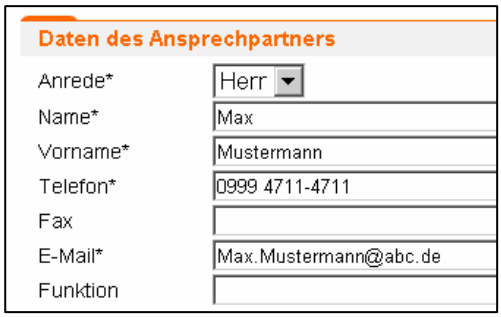
1. Registrierung

Im ersten Schritt ist eine einmalige Registrierung des Lieferanten im Einkaufsportal erforderlich. Die Registrierung erfolgt über eine Eingabemaske auf der Internetseite. Hier sind Lieferantenspezifische Daten einzutragen. Außerdem ist ein individueller Benutzername durch den Lieferanten zu wählen.

Achtung: Alle mit einem * markierten Felder müssen ausgefüllt werden.

Dies ist insbesondere die Angabe des Firmennamens und der Anschrift.
Sofern Sie bereits Geschäftsbeziehungen zur BSR unterhalten, erleichtert die Angabe der BSR-Lieferantennummer die Registrierung.
Bitte notieren Sie sich unbedingt den **Benutzernamen**, da dieser für alle folgenden Anmeldungen benötigt wird und nicht per Mail versand wird.





Wesentlich ist auch die Eingabe von Kontaktdaten des Lieferanten-Ansprechpartners. Diese Kontaktperson wird im Falle von Rückfragen zur Registrierung direkt angesprochen und ist daher sorgfältig auszuwählen.

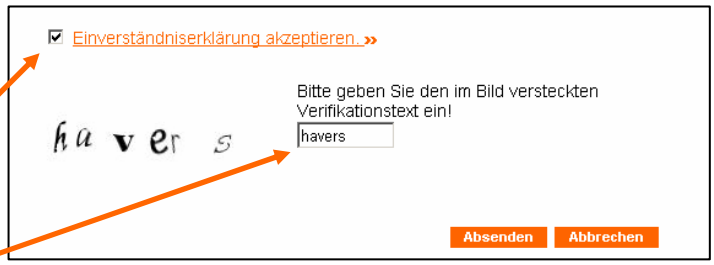
Auf die fehlerfreie Eingabe der **E-Mail-Adresse** ist besonders zu achten, da die Registrierungszusage mit Passwort an diese Adresse erfolgt.

Für die Zuordnung innerhalb des Einkaufsportals ist zudem das Haupt-Produktportfolio des Lieferanten anzugeben.

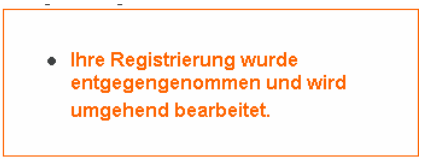
Zusätzlich ist auch die Angabe von weiteren Hauptwarengruppen oder Unterwarengruppen möglich.

Hinweis: Es erfolgt hierauf basierend keine automatisierte Information über eingestellte Ausschreibungen!

Für eine erfolgreiche Registrierung ist die Einverständniserklärung zu den Allgemeinen Benutzungs-bedingungen erforderlich. Bitte lesen Sie sich die Allgemeinen Benutzungs-bedingungen für das Einkaufsportal vor der Anwahl des nebenstehenden Feldes sorgfältig durch.



Zum Abschluss tragen Sie den Verifikationstext ein. Dazu übertragen Sie die nebenstehenden Zeichen unter Beachtung der Groß-/Kleinschreibung ein. Über „Absenden“ werden die Registrierungsdaten erfasst.



Ist die Registrierung vollständig, wird dies im oberen Fensterbereich durch nebenstehende Meldung bestätigt.

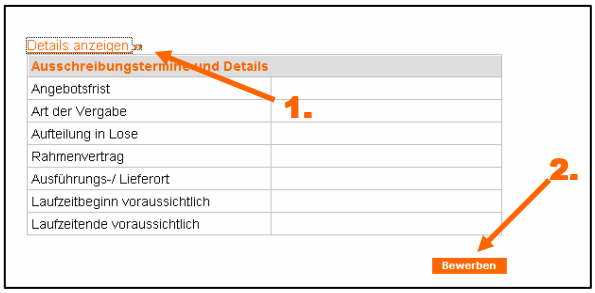
Erscheint diese Meldung nicht, ist zu überprüfen ob alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden, der Haken für die Einverständniserklärung gesetzt wurde und der Verifikationstext korrekt übertragen wurde. Eine erneute Eingabe des Verifikationstextes ist in jedem Fall erforderlich.

Registrierungen werden durch BSR-Mitarbeiter manuell binnen eines Arbeitstages bestätigt. Angenommene Registrierungen erhalten per E-Mail ein Initialpasswort.

Mit dem Initialpasswort ist dann der Login auf dem Einkaufsportal möglich. Hierzu sind der notierte Benutzername und das Initialpasswort zu verwenden.

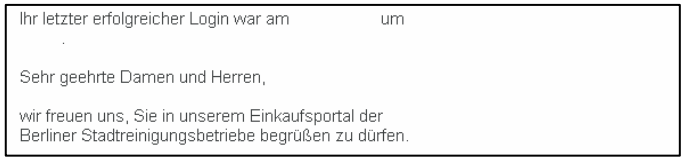
2. Bewerbung auf einen Beschaffungsvorgang

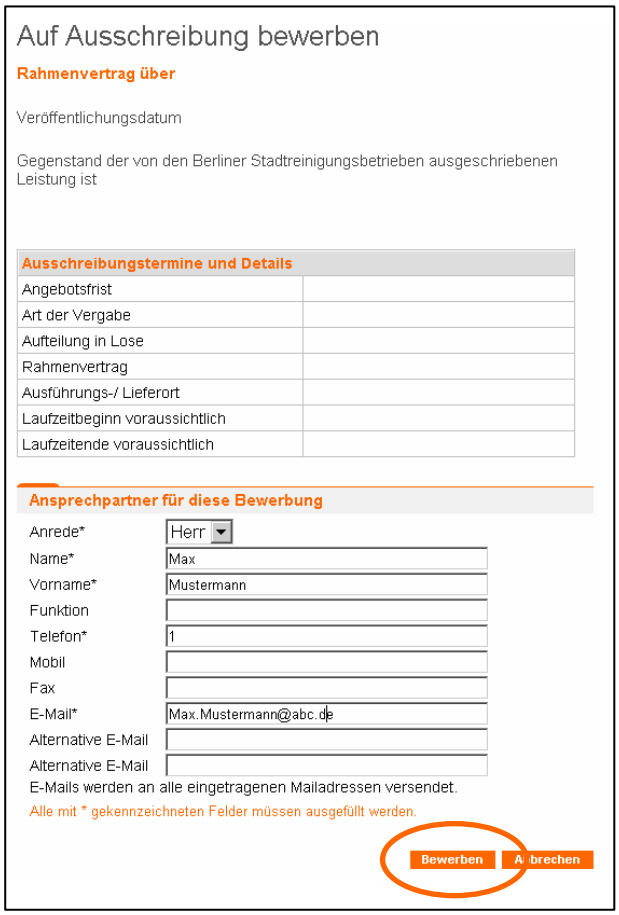
Mit einer erfolgten Registrierung ist der Lieferant nun in der Lage, sich für einen oder mehrere Beschaffungsvorgänge zu bewerben. Dies erfolgt über einen Klick auf 1. „Details anzeigen“ und 2. „Bewerben“.



Achtung:
Für eine Bewerbung auf einem Beschaffungsvorgang ist ein erfolgreiches Login erforderlich!

Ist das Login erfolgreich, so sehen Sie nebenstehenden Begrüßungstext sowie Datum und Uhrzeit der vorherigen Anmeldung.





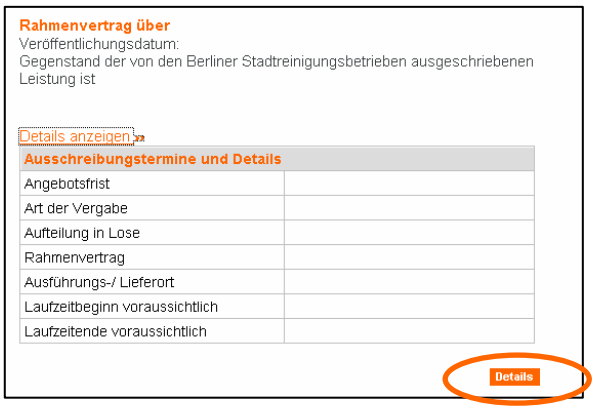
Nach dem Klick auf „Bewerben“ müssen anschließen die Ansprechpartnerdaten des Lieferanten zu dieser Ausschreibung aktualisiert und mit „Bewerben“ abgesendet werden.

Diese Daten sind durch den Ansprechpartner der Registrierung vorbelegt. Bei der Bewerbung auf eine Ausschreibung können sie auf den jeweiligen Bearbeiter des Lieferanten angepasst und weitere E-Mail-Adressen ergänzt werden.

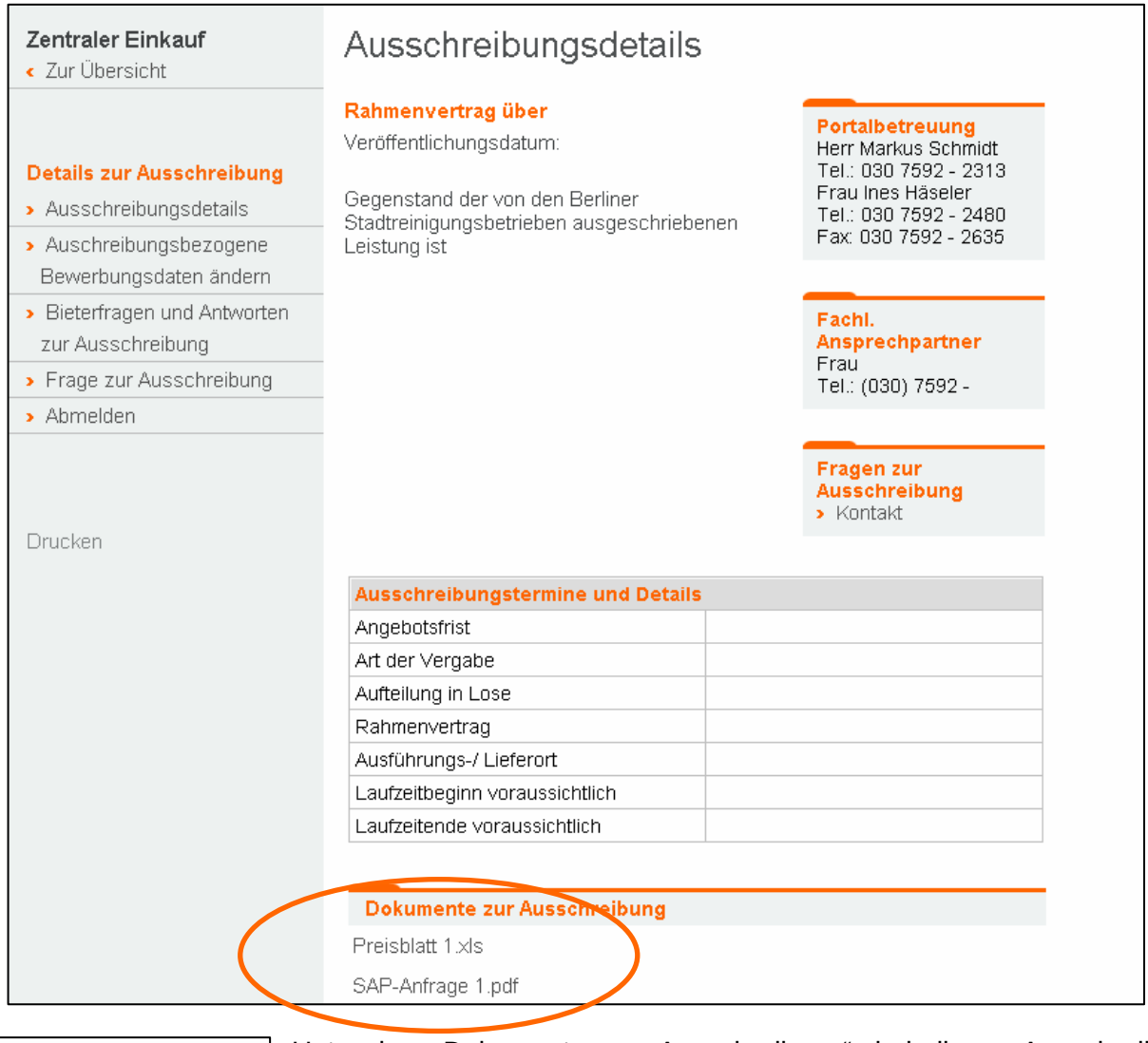
Bewerbungen werden durch den verantwortlichen Einkäufer der BSR bestätigt. Wird eine Bewerbung auf den ausgewählten Beschaffungsvorgang angenommen, so erhält der Lieferant eine entsprechende Informationsmail über die erfolgreiche Bewerbung.

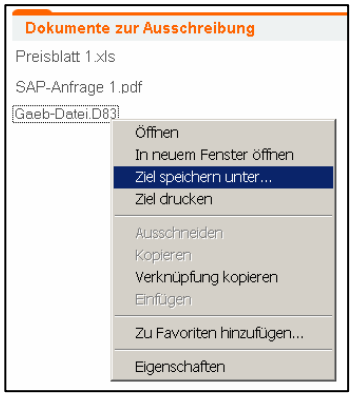
Auch im Falle von Ablehnungen von Bewerbungen (z.B. bei Beschränkung des Bieterkreises) erhält der Lieferant eine entsprechende Informationsmail über die Ablehnung.

Nach erfolgreicher Bewerbung kann der Lieferant über „Details“ auf folgendem Fenster die veröffentlichten Informationen zum Einkaufsvorgang abrufen.
Unter den Details einer Ausschreibung gibt es diverse Informationen. Neben Allgemeinen Daten über die Ausschreibung (Angebotsfrist, Art der Vergabe, Losaufteilung, Rahmenvertragsleistung usw.) ist hierüber auch der Zugriff auf die eigentlichen Verdingungsunterlagen möglich.



Außerdem können Lieferanten über diesen Bereich inhaltliche Fragen zur Ausschreibung stellen, bzw. auch auf veröffentlichte Frage und Antwort-Kombinationen zugreifen.

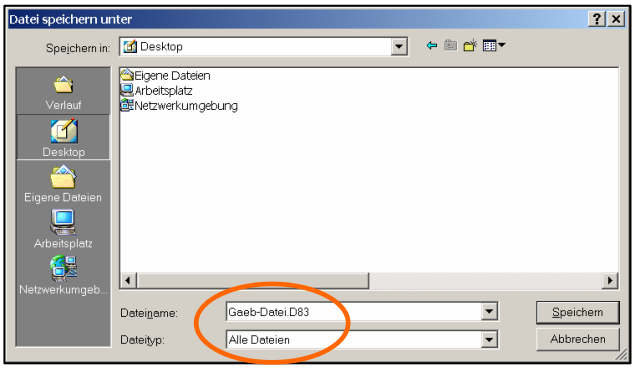




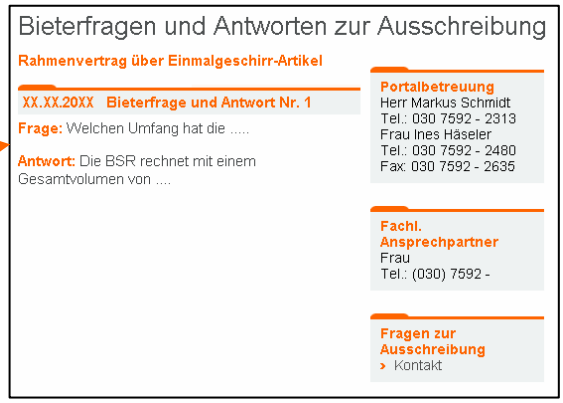
Unter den „ Dokumenten zur Ausschreibung“ sind alle zur Ausschreibung gehörenden Unterlagen veröffentlicht und stehen dem Lieferanten zur Verfügung.

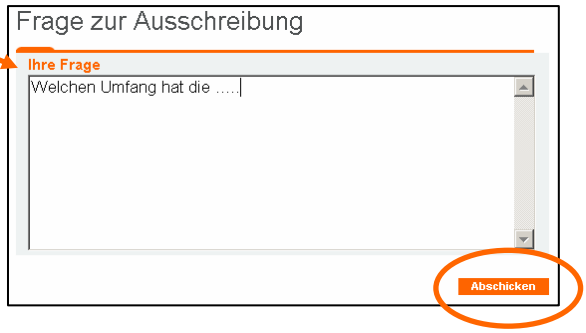
Die gängigen Windows-Formate (PDF, Doc, Xls usw.) können über die Anwahl per Klick direkt geöffnet werden.

Bei Dateien mit Formaten, die auf dem aktuellen Computer nicht geöffnet werden können (z.B. GAEB-Dateien) ist ein Speichern über die Anwahl der rechten Maustaste (1x klicken!) mit „Ziel speichern unter“ möglich. Hierbei ist dann der Speicherort auf dem eigenen Computer anzugeben und der Dateityp auf „alle Dateien“ zu ändern. Bitte achten Sie darauf, dass der Dateiname (insbesondere nach dem Punkt) beim Speichern mit der Original-Datei übereinstimmt.



Über das linke Bereichsmenu ist es möglich, auf eingestellte Bieterfragen und Antworten zuzugreifen und Fragen zur Ausschreibung zu stellen.





Fragen zur Ausschreibung werden mit der Funktion „Abschicken“ an den jeweils zuständigen Einkäufer gesendet.

BSR - Änderung der Ausschreibung
Einkauf_Portal_XXXX@bsr.de
An: Max.Mustermann@abc.de

```
Folgende Ausschreibung wurde aktualisiert:
Rahmenvereinbarung über

* Anzahl der neuen Bieterfragen und Antworten: 1

* Folgende Stammdaten der Ausschreibung wurden bearbeitet:
  - Angebotsfrist Datum
```

Sobald sich ein Lieferant erfolgreich auf eine Ausschreibung beworben hat, wird er über Änderungen zur Ausschreibung per Mail informiert. Die Mail enthält keine inhaltlichen Informationen, sie weist lediglich darauf hin, welche Änderungen vorgenommen wurden. Der Lieferant ist gemäß Allgemeinen Nutzungsbedingungen dafür verantwortlich, sich eigenständig über die Änderungen im Einkaufsportal zu informieren.

Bei allen Rückfragen zur Registrierung und dem Vorgehen für eine Bewerbung auf dem Portal, sowie bei Schwierigkeiten beim Herunterladen von Dateien steht Ihnen die Portalbetreuung zur Verfügung.

Für fachliche Fragen zur Ausschreibung wenden Sie sich bitte an den jeweils in der Ausschreibung bezeichneten fachlichen Ansprechpartner.
ACHTUNG: Stellen Sie Ihre fachlichen Fragen vorrangig über den Punkt „Frage zur Ausschreibung“ in schriftlicher Form.