



EINFACH SCHNELLER

INS GESCHÄFT KOMMEN

Willkommen im Lieferantenmanagement (LIMA) der HPA

Hilfe zum Ausfüllen bei der Lieferanten-Selbstregistrierung (LSR) und der Lieferantendatenbank (LDB)

Impressum

Herausgeber

Hamburg Port Authority AöR
Neuer Wandrahm 4
20457 Hamburg

Tel.: +49 40 42847-7000

lieferantenmanagement@hpa.hamburg.de

www.hamburg-port-authority.de

Bildnachweis

Inhaltsverzeichnis

Impressum	II
1 Einführung	IV
2 Zeichenerklärung	V
2.a Allgemein	V
2.b Dokumente	VI
3 Allgemeine Hinweise/Tipps	VII
4 LSR (Lieferanten-Selbstregistrierung)	1
4.1 Start	1
4.2 Firma und Kontakt	1
4.3 Firmenkontakte	2
4.4 Bankkonten	2
4.5 Allgemeine Angaben und Leistungsfähigkeit	3
4.6 Materialgruppen und Eignung	3
4.7 Zertifikatsübersicht	4
4.8 Informationssicherheit und Dokumente	4
4.9 Lieferanten-Selbstregistrierung fertigstellen	5
5 LDB (Lieferantendatenbank)	6
5.1 Start	6
5.2 Persönliche Informationen und Einstellungen sowie Firmenkontakte	6
5.3 Profil	7
5.4 Status Ihrer Registrierung	7
5.5 Überprüfung/Ergänzung Firmendaten	9
5.6 Finalisierung	9
5.7 Neu im LIMA	10

1 Einführung

Sehr geehrter Dienstleister oder Lieferant,

wir freuen uns, dass Sie sich für unser Lieferantenmanagement (LIMA) entschieden haben. Damit können Sie sich nach einmaliger Dateneingabe schnell und einfach immer wieder für eine oder mehrere Warengruppen registrieren und/oder für Qualifizierungssysteme bewerben. Im Folgenden führen wir Sie zunächst durch die einmalige Lieferanten-Selbstregistrierung (LSR). In der Lieferantendatenbank (LDB) können Sie anschließend bei Bedarf Ergänzungen oder Aktualisierungen Ihrer Firmendaten vornehmen und zum Beispiel zusätzliche Leistungsangebote hinzufügen.

Für beide Schritte starten Sie von derselben Startseite:

<https://hamburg-port-authority.synertrade.com>

Als neuer Lieferant erhalten Sie nach der Lieferanten-Selbstregistrierung (LSR) automatisch per E-Mail Ihre Login-Daten. Nach der Genehmigung durch die HPA können Sie diese dann für Ergänzungen in der Lieferantendatenbank (LDB) verwenden. Wenn Sie bereits Businesspartner der HPA sind, senden wir Ihnen vorab eine E-Mail mit Ihren Login-Daten. Je detaillierter Sie die Selbstregistrierung ausfüllen, umso besser können wir Sie bei den Ausschreibungsverfahren berücksichtigen. Bitte sehen Sie sich vorab unsere allgemeinen Hinweise an. Sollten Sie beim Ausfüllen Fragen haben, helfen wir Ihnen hier: telefonisch unter +49 40 42847-7000 oder per E-Mail unter liefertenmanagement@hpa.hamburg.de

Wir hoffen, dass Sie und wir mit dem neuen Lieferantenmanagement viel Zeit bei der Auftragsvergabe sparen und freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit mit Ihnen!

Folgend finden Sie eine Auflistung von Dokumenten, die für eine Registrierung im Lieferantenmanagement der HPA benötigt werden:

Dokumentenliste Ausfüllhilfe

Nr.	Zertifikate und Nachweise
	Zertifikate im Reiter Zertifikatsübersicht hochzuladen
1	Gültige Gewerbeanmeldung, Handelsregisterauszug, Eintragung in das Berufsregister, die Handwerksrolle oder bei der Industrie- und Handelskammer.
2	Bescheinigung in Steuersachen des Finanzamtes
3	Unbedenklichkeitsbescheinigung der tariflichen Sozialkasse Baugewerbe
4	Bescheinigung der Berufsgenossenschaft bzw. des Versicherungsträgers
5	Freistellungsbescheinigung nach § 48b EStG (Inland/Ausland)
6	Berufs-/ Betriebshaftpflichtversicherung in branchenüblicher Höhe
7	Arbeitsschutz-Qualitätsmanagement des Unternehmens
8	Zertifikat für das Qualitätsmanagement des Unternehmens
9	Zertifikat für das Qualitätsmanagement warengruppenspezifisch
10	Zertifikat für das Qualitätsmanagement QS-spezifisch
11	Referenzen
	Nachweise, Eigenerklärungen unter Dokumente hochzuladen
1	Nachweis Geschützte Werkstatt oder "soziales Unternehmen"
2	Formlose Erläuterung Wirtschaftliche Verknüpfung
3	Studien- und Ausbildungsnachweise sowie Berufsausübungserlaubnis

Ihr Zentraler Einkauf der HPA

2 Zeichenerklärung

2.a Allgemein

Icon	Bedeutung	Beschreibung
	Neu/New	Erstelle ein neues Element entsprechend dem jeweiligen Inhalt. Die Abläufe sind im Detail in der entsprechenden Funktion erklärt. In den meisten Fällen wird eine neue Zeile zu einer Tabelle hinzugefügt oder ein neues Element wird erstellt.
	Löschen/Delete	Die gewählten Elemente werden gelöscht. Wichtig: Gelöschte Daten sind unwiederbringlich verloren.
	Zurücksetzen/ Reset	Eine Aktion wird zurückgenommen, die alten Einstellungen wieder geladen. Wichtig: Ungesicherte Daten werden gelöscht.
	Anwenden/ Apply	Änderungen werden aktiviert und der Popup-Fenster wird geschlossen.
	Speichern/ Save	Sichert die aktuellen Daten.
	Öffnen/ Open	Öffnet oder editiert ein Element.
	Schnellsuche/ Quick Search	Suche eines bestimmten Wertes in der aktuellen Auswahl.
	Filter öffnen/ Open Filter	Diese Filterfunktion ist vor allem bei der Sortierung der Berichte in der Lieferantendatenbank (LDB) hilfreich.
	Filter kopieren/ Copy Filter	Der gewählte Filter wird unter einem neuen Namen gespeichert und kann angepasst werden ohne dass der Basis-Filter geändert wird.
	Filter löschen/ Delete Filter	Löschung des gewählten Filters. Wichtig: Ungesicherte Daten werden gelöscht.
	Kalender öffnen/ Open Calendar	Der Kalender ermöglicht die Wahl des Datums und der Uhrzeit.
	Passwort setzen/ Set Passwort	Ein neues Passwort angeben.
	Neue E-Mail verfassen/ Send new E-Mail	Ein Popup-Fenster öffnet: Schreibe E-Mail.
	E-Mail weiterleiten/ Forward E-Mail	Eine E-Mail wird an einen anderen Benutzer oder eine andere Benutzergruppe weitergeleitet.

2.b Dokumente

Icon	Bedeutung	Beschreibung
	Öffne Dokument/ Open Document	Popup-Dialog zum Öffnen und Editieren eines Dokuments.
	Editiere Dokument/ Edit Document	Editieren eines Dokuments.
	Veröffentliche Dokument/ Publish Document	Nur aktivierte und veröffentlichte Dokumente können vom Lieferanten gesehen werden.
	Upload einer neuen Version eines Dokuments/ Upload new Version of Dokument	Die Versions-ID wird um 1 erhöht.
	Dokument speichern unter/ Save Document as	Das gewählte Dokument wird heruntergeladen und lokal gespeichert (Download-Dialog).
	Anhänge herunterladen/ Download Attachment	Die gewählten Anhänge werden heruntergeladen und lokal gespeichert.

3 Allgemeine Hinweise/Tipps

Pop-Up-Blocker

Bevor Sie mit der Registrierung starten: Sofern Sie Pop-Up-Blocker auf Ihrem Rechner aktiviert haben, müssen Sie zunächst in Ihren Einstellungen Pop-Ups für die Seite **synertrade.com** zulassen.

Nähere Informationen dazu finden Sie z. B. hier:

Chrome:

<https://support.google.com/chrome/answer/95472?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=de>

Safari:

<https://support.apple.com/de-de/guide/safari/ibrwe2159f50/mac>

Firefox:

<https://support.mozilla.org/de/kb/pop-blocker-einstellungen-ausnahmen-problemloesung>

Edge:

<https://support.microsoft.com/de-de/help/4026392/microsoft-edge-block-pop-ups>

Kompatibilitätstest

Sollte es weitere Probleme beim Anmelden geben, klicken Sie bitte unten rechts auf der Startseite auf „**Accelerate Kompatibilitätstest**“.

Standardeinstellungen

Bitte behalten Sie die Standardeinstellungen bei, vor allem die Einstellung auf die Amtssprache Deutsch und die Zahlenformate.

Passwort ändern

Nach dem ersten Login erscheint automatisch eine Maske, in der Sie Ihr Passwort nach vorgegebenen Regeln ändern müssen. Sollten Sie Passwort oder Login vergessen haben, aktivieren Sie einfach Ihren Zugang über den Link unter dem Anmelden-Button, indem Sie sich ein neues Passwort geben.

Spalten erweitern

In einigen Fragebögen sind Spalten ausgeblendet. Dies erkennen Sie an dem Pfeil mit den drei Punkten darunter. Durch einen Doppelklick auf den Pfeil werden die ausgeblendeten Spalten sichtbar.



Daten übernehmen

Nach Eingabe der Daten in Zeilen in verschiedenen Reitern betätigen Sie den runden grünen Haken-Button „**Anwenden**“ (vorn in der Zeile) zum Übernehmen und kommen anschließend über den Button „Weiter“ (unten rechts) auf die nächste Seite.



Reiter Registrierung

Arbeiten Sie sich auf den einzelnen Seiten einfach an den Reitern oben in der Menüleiste von links nach rechts durch. Wenn nicht alle Reiter angezeigt werden, finden Sie weitere durch einen Doppelklick auf die drei Punkte.



Hinweise

Die wichtigsten Hinweise finden Sie immer oben auf den Seiten. Zu jeder Registrierungsseite gibt es oben eine Hinweisleiste. Bevor Sie mit der Bearbeitung der Felder beginnen, sollten die Hinweise gelesen und beachtet werden. Damit können ersten Fragen oder Missverständnissen vorgebeugt werden.

Pflichtfelder

Die rot markierten Felder sind vom System vorgegebene Pflichteingaben. Tragen Sie jedoch bitte nach Möglichkeit auch alle weiteren Daten ein, damit später keine inhaltlichen Lücken auftauchen und Sie Daten nachträglich suchen müssen. Bevor nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt sind, können Sie nicht ohne Datenverlust zurückgehen. Durch Abmelden und erneutes Anmelden kommen Sie in einen vorigen Reiter, ohne die Pflichtfelder im nächsten Reiter ausfüllen zu müssen. Dabei gehen aber bereits eingegebenen Daten in dem ungespeicherten Reiter verloren. Notfalls können Sie als Platzhalter einen Buchstaben in die Pflichtfelder eingeben und (nach Speichern!) ohne Datenverlust wieder zurück in einen vorigen Reiter gehen. Dadurch werden jedoch inhaltliche Lücken leicht übersehen.

Speichern

Die eingegebenen Daten speichern Sie entweder durch den Button „**Weiter**“ (unten rechts) oder „**Veröffentlichen**“ (oben links). Bitte beachten Sie, dass Sie bei jedem Reiter Ihre Eingaben speichern müssen, damit Sie bei einem Wechsel zum nächsten Reiter nicht verloren gehen.

Hochladen von Dokumenten/Zertifikaten

Um einen Nachweis hochzuladen, drücken Sie den +/- Button. Klicken Sie im nachfolgenden Fenster unter „Wählen Sie ein Dokument für den Upload“ auf den Button „Durchsuchen“ und nach Ihrer Auswahl auf den Button „Anwenden“. Sofern ein Hochladedatum benötigt wird, fügen Sie es durch einen Klick auf den Kalenderbutton automatisch hinzu.

4 LSR (Lieferanten-Selbstregistrierung)

4.1 Start

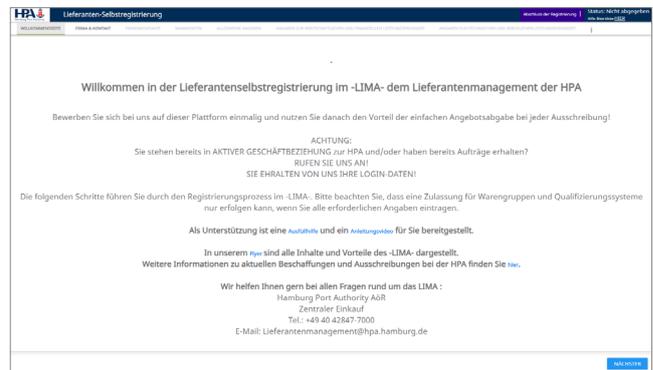
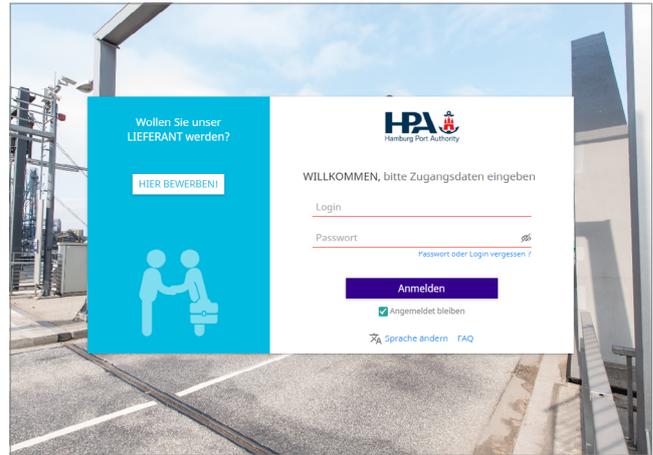
Über den Link:

<https://hamburg-port-authority.synertrade.com>

kommen Sie auf die Startseite.

Als neuer Lieferant oder Dienstleister klicken Sie bitte links auf „Hier bewerben“. Nach der Registrierung schicken wir Ihnen Ihren Login sowie Ihr vorläufiges Passwort in zwei getrennten E-Mail zu, mit welchen Sie sich nach der Genehmigung durch die HPA zukünftig in die **Lieferantendatenbank (LDB)** einloggen können. Der Login erfolgt auf der Startseite in dem rechten Feld. **Geben Sie das Passwort zum Anmelden unbedingt manuell ein**, nicht per Kopieren und Einfügen. Bitte stimmen Sie stets unseren Nutzungsbedingungen zu, hierfür scrollen Sie im Textfenster nach ganz unten, setzen einen Haken und bestätigen dann über den Button „Zustimmen“.

Nach Ihrem Klick auf „Hier bewerben“ gelangen Sie auf die Willkommenseite mit unseren Kontaktdaten und über einen Klick auf „**Nächster**“ zum folgenden Reiter „**Firma & Kontakt**“.



4.2 Firma und Kontakt

Hier fügen Sie allgemeine Stammdaten Ihres Unternehmens wie Adresse, zentralen Ansprechpartner etc. ein. Daraus werden Ihre späteren Zugangsdaten zur für das Lieferantenmanagementsystem generiert. Anschließend bestätigen Sie mit „**Nächster**“.

Hinweis:

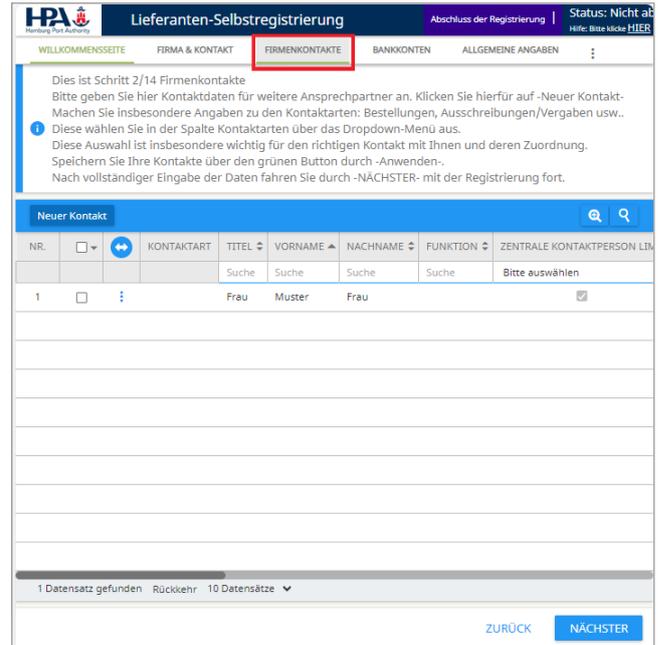
Wählen Sie Ihre E-Mail-Adresse mit Bedacht, da diese zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geändert werden kann. Sollten Sie im weiteren Prozess Hilfe benötigen, können Sie oben rechts unter dem Stichpunkt "**Hilfe: Bitte klicke HIER**" auf unsere Kontaktdaten zugreifen.

4.3 Firmenkontakte

Auf dieser Seite können Sie Ihre zuvor eingegebene Kontaktdaten des Hauptansprechpartners mit weiteren Kontakten ergänzen und diese auch bestimmte Warengruppen oder Qualifizierungssystemen mittels entsprechender Eintragungen in der Spalte „Kommentar“ zuordnen. Klicken Sie dafür auf „Neuer Kontakt“ und geben Sie neben dem Namen und der E-Mail-Adresse auch eine ggf. von der Firmenadresse abweichende Anschrift an.

Wichtig:

Bevor Sie die Zeile wechseln oder auf „Nächster“ klicken, müssen Sie den runden grünen Haken-Button „Anwenden“ zur Übernahme der eingegebenen Daten betätigen.



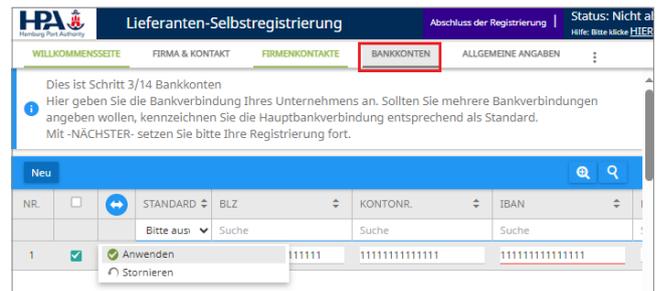
4.4 Bankkonten

Auf dem folgenden Reiter geben Sie Ihre für Geschäfte mit der HPA relevante Hauptkontoverbindung mit dem Button „Neu“ an.

Wichtig:

Bevor Sie die Zeile wechseln oder auf „Nächster“ klicken, müssen Sie den runden grünen Haken-Button „Anwenden“ zur Übernahme der eingegebenen Daten betätigen.

Möchten Sie eine bestehende Bankverbindung ändern, legen Sie eine relevante neu an und kontaktieren Sie uns im Anschluss an Ihre Dateneingabe.



4.5 Allgemeine Angaben und Leistungsfähigkeit

Allgemeine Angaben, Angaben zur wirtschaftlichen und finanziellen sowie zur technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit, Erklärungen zu integrierten Managementsystemen

Unter diesen Reitern machen Sie unter anderem Angaben zur Umsatzgröße Ihres Unternehmens und zur Mitarbeiterzahl sowie zu Ihrem Leistungsangebot.

Dies ist Schritt 6/14
Bitte machen Sie in diesem Reiter alle für Sie zutreffenden Angaben.
Die entsprechenden Nachweise laden Sie bitte, wie gefordert, in den Reiter Dokumente bzw. Zertifikate hoch.
Bitte bestätigen Sie Ihre Angaben durch -VERÖFFENTLICHEN- und gehen Sie durch -NÄCHSTER- zum nächsten Registrierungsschritt.

Veröffentlichen

28.02.2024 20:11, Veröffentlicht durch Muster Frau

1 ANGABEN ZUR TECHNISCHEN UND BERUFLICHEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT

1.1 Berufsausübungs Erlaubnis und ähnliches (sofern zutreffend)

1.1.1 Studien- und Ausbildungsnachweise sowie Bescheinigungen über die Erlaubnis zur Berufsausübung für Inhaber*innen oder die Führungskräfte des Unternehmens wurden im Reiter "Dokumente" hochgeladen.

1.2 Code of Conduct

1.2.1 Ich/wir bestätigen, dass mein/unser Unternehmen einen eigenen Code of Conduct (oder vergleichbare Regelungen) hat.

1.3 Formlose Erklärung Ausschlussgründe

1.3.1 Für mein/unser Unternehmen liegt kein Ausschlussgrund nach §123 GWB oder §124 GWB vor.

1.3.2 Für mein/unser Unternehmen liegt ein Ausschlussgrund nach §123 GWB oder §124 GWB vor.
Es wurden Maßnahmen zur Selbstreinigung nach § 125 GWB ergriffen, die die Zuverlässigkeit des Unternehmens wieder herstellen. Ich/Wir füge/n zum Nachweis entsprechende Unterlagen und Erläuterungen hierzu im Reiter „Zertifikate“ bei. Mir/Uns ist bekannt, dass fehlende Nachweise zum Ausschluss aus dem laufenden Vergabeverfahren führen können.

1.3.3 Es liegen keine der Ausschlussvoraussetzungen nach § 21 des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung (SchwarzArbG) oder § 21 Arbeitnehmerntendengesetz (AErtG) oder § 98c des Aufenthaltsgesetzes (AufenthG) vor.

ZURÜCK NÄCHSTER

4.6 Materialgruppen und Eignung

Wählen Sie zunächst die Materialgruppen bzw. Warengruppen und/oder Qualifizierungssysteme aus, für die Sie sich bewerben möchten. Ihre durch Häkchen getroffene Auswahl können Sie im Fenster sehen. Klicken Sie sich über die Pluszeichen durch auf die unterste Ebene der Materialgruppen und/oder Qualifizierungssysteme. Wenn Sie Ihre Auswahl ändern möchten, setzen Sie einfach die Häkchen an anderer Stelle.

Dies ist Schritt 8/14. Hier können Sie einzelne oder mehrere Warengruppen (1-4) und Qualifizierungssysteme (5) auswählen.

Auswahl beinhaltet Unterelemente

zum Suchen hier eingeben

1: Bau
2: Freiberuflicher Dienstleistungs Auftrag
201: Architekten/Ingenieursleistungen
202: Beratungsleistungen
202001: BL Betriebs- und Organisationsberatung
202002: BL Gutachten übergreifend
202002: BL IT-Beratung
202004: BL Personalberatung
202005: BL Rechtsberatung
202006: BL Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung
202007: BL Technische Beratung
203: Sonstige Dienstleistungen

Ihre Auswahl

- QS-DF-01: Beratungsleistungen
- 202001: BL Betriebs- und Organisationsberatung

Sie haben gewählt 2 Eintragung(en)

Nachfolgend füllen Sie unter „Eignung“ Fragebögen zu den von Ihnen ausgewählten Kategorien von Materialgruppen und Qualifizierungssystemen aus. Zum Öffnen eines Fragebogens klicken Sie bitte jeweils auf die blaue Schrift in der Spalte „Fragebögen“.

Im Fragebogen tragen Sie dann nacheinander die geforderten Angaben unter den von Ihnen gewählten Warengruppen bzw. Qualifizierungssystemen ein und speichern mit „Veröffentlichen“.

Wichtig:

Innerhalb der Fragebögen können Sie noch einmal bis zu fünf Warengruppen bzw. Materialgruppen auswählen und ausfüllen.

Dies ist Schritt 9/14 Eignung
Sie öffnen den jeweiligen Fragebogen durch das Klicken auf die blaue Bezeichnung der Warengruppe/Qualifizierungssystem.
Hier geben Sie in den von Ihnen ausgewählten Warengruppen und Qualifizierungssystemen Ihre Daten z.B. Umsätze und Mitarbeiter*innen ein.
In den Qualifizierungssystemen weisen Sie Ihre Eignung z.B. durch Referenzen nach.

NR.	FRAGEBÖGEN	REITER	LÖSCHEN	TYP DES INFORMATIONS BLATT	STRUKTUR-STATUS	LETZTE ANI
1	Beratungsleistungen	Beratungsleistungen		Selbstregistrierung	Online	Suche
2	QS Beratungsleistungen	QS Beratungsleistungen		Selbstregistrierung	Online	Suche
3	QS Beratungsleistungen - Umsatz und Mitarbeiter	QS Beratungsleistungen - Umsatz und Mitarbeiter		Selbstregistrierung	Online	Suche

4.7 Zertifikatsübersicht

Im nächsten Schritt müssen Sie zwei Pflichtzertifikate auswählen und entsprechende Belege hochladen – diese sind mit * markiert und müssen einzeln hochgeladen werden. Dabei sind der Beginn und der Ablauf jedes Zertifikats einzutragen. Bei unbefristeten Zertifikaten geben Sie als Ablaufdatum das Datum 24 Monate nach dem Hochladedatum an. Ein neues Zertifikat wird jeweils mit dem Button „**Neu**“ angelegt. Zum Hochladen klicken Sie auf den +/- Button in der Spalte Dokumente/ Kommentare und im nachfolgenden Fenster auf „Hochladen“. Anschließend können Sie die gewünschten Dateien auswählen. Das erfolgreiche Hochladen wird durch eine grüne Leiste angezeigt.

Nach dem Eintrag von Beginn und Ablauf des Zertifikats speichern Sie durch den runden grünen Haken-Button vorn in der Zeile.

Hinweis:

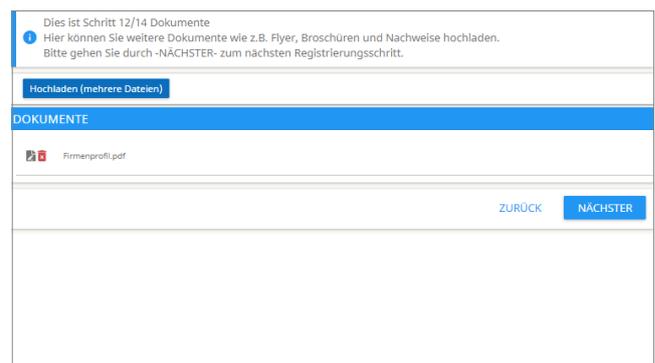
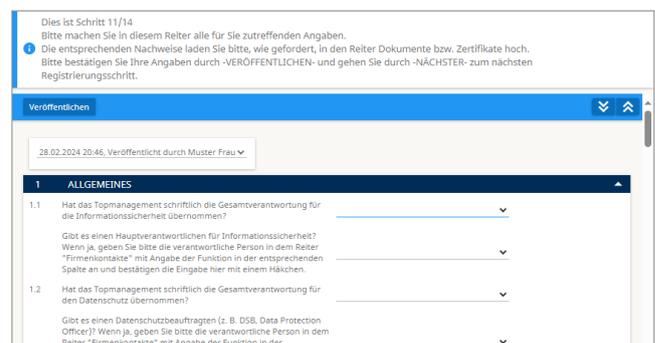
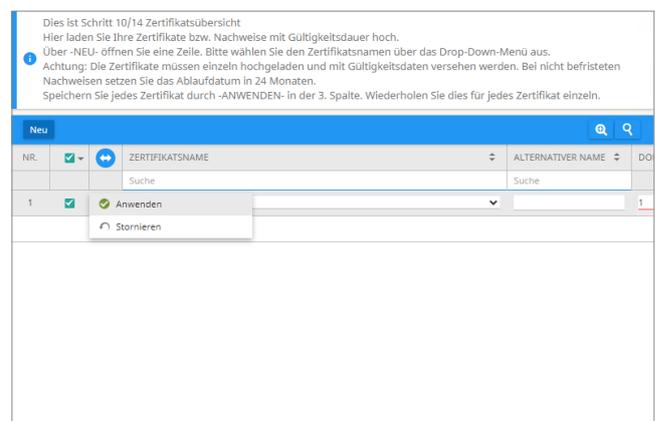
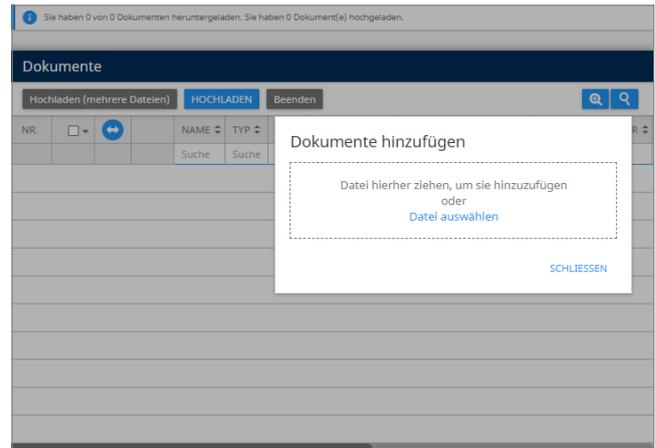
Die Zeile mit diesem Button wird nur angezeigt, wenn die Spalte vollständig eingeblendet ist. Ggf. müssen Sie zunächst zum Einblenden der Spalte auf die Pfeile der Überschriftenzeile klicken.

4.8 Informationssicherheit und Dokumente

Der Reiter Selbstauskunft zur Informationssicherheit ist unabhängig vom ausgewähltem Leistungsspektrum vom Lieferanten vollständig auszufüllen. Das Hochladen von Dokumenten wie z. B. Ihrem Firmenprofil funktioniert genau wie das → **Hochladen von Zertifikaten (siehe oben)**. Sie können einem Dokument vor oder nach dem Hochladen einen anderen Titel geben als den Dateinamen. Wenn Sie den Namen nach dem Hochladen ändern möchten, klicken Sie auf den grauen Öffnen-Button links in der Zeile, überschreiben den Namen und drücken auf „**Speichern**“.

Wichtig:

Einmal hochgeladene Dokumente können aus Revisionsgründen nicht mehr gelöscht werden!



4.9 Lieferanten-Selbstregistrierung fertigstellen

Zum Abschluss Ihrer Registrierung müssen Sie nur noch im Reiter „**Anerkennung und Aktualisierung**“ die Bedingungen öffnen und diesen zustimmen, indem Sie auf „**Akzeptieren**“ klicken. Dadurch werden Ihre Daten an uns vermittelt. Im Anschluss erscheint ein Fenster mit der Bestätigung Ihrer Registrierung, in dem Sie sich aus dem System abmelden können. Wenn Sie bereits Lieferant der HPA sind, senden wir Ihnen, wie in [→ Start \(Abschnitt 4.1\)](#) bereits erläutert, Ihre Login-Daten für Ergänzungen in der Lieferantendatenbank (LDB) vorab per E-Mail. Wenn Sie sich neu registrieren, erhalten Sie die Login-Daten automatisch nach dem Ausfüllen der ersten wwSeite der Lieferanten-Selbstregistrierung.

Ihre Zulassung für die Lieferantendatenbank der HPA bestätigen wir Ihnen per E-Mail.

Dies ist Schritt 13/14
Bitte machen Sie in diesem Reiter alle für Sie zutreffenden Angaben.
Die entsprechenden Nachweise laden Sie bitte, wie gefordert, in den Reiter Dokumente bzw. Zertifikate hoch.
Bitte bestätigen Sie Ihre Angaben durch -VERÖFFENTLICHEN- und gehen Sie durch -NÄCHSTER- zum nächsten Registrierungsschritt.

Veröffentlichen

1 REGISTRIERUNG UND AKTUALISIERUNG	
1.1	Sehr geehrte*r Bewerber*in, vielen Dank für Ihre Registrierung.
1.2	Mit der Einreichung Ihrer Bewerbung zur Registrierung in das Lieferantenmanagement bestätigen Sie ausdrücklich die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben, der beiliegenden Dokumente und Zertifikate sowie der darin enthaltenen Eintragungen und Angaben. Falsche, unvollständige oder unterlassene Erklärungen bzw. Angaben können den Ausschluss von laufenden und künftigen Vergabeverfahren zur Folge haben.
1.2.1	Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise Datenschutzhinweis LIMA.pdf
1.2.2	Kodex Lieferbeziehungen HPA HPA_Kodex_Lieferbeziehungen_202306.pdf
1.2.3	Arbeitsicherheit und Gesundheit Sicherheitshandbuch-Sicherheitskarten_HPA.pdf
1.2.4	Ich/Wir akzeptiere/n die aktuellen Nutzungsbedingungen und Datenschutzhinweise, den Kodex Lieferbeziehungen sowie die Sicherheitsregeln zu Arbeitsicherheit und Gesundheit. <input checked="" type="checkbox"/> ja

2 AUSLÄNDISCHE BEWERBER*INNEN/UNTERNEHMEN	
2.1	Ausländische Bewerber*innen/Unternehmen haben gleichwertige Bescheinigungen ihres Herkunftslandes vorzulegen. Bei fremdsprachigen Bescheinigungen kann von der Auftraggeberin eine Übersetzung in deutscher Sprache nachgefordert werden.

3 BEWERBER*INNENGEMEINSCHAFT	
3.1	Sofern Sie sich als Bewerber*innengemeinschaft für bestimmte Warengruppen oder Qualifizierungssysteme registrieren möchten, erhalten Sie weitere Verfahrenshinweise an der entsprechenden Stelle.

ZURÜCK NÄCHSTER

Abschluss der Registrierung

Ich/wir stimme/n den Bedingungen zu. Ich/wir aktualisiere/n vor Auslaufen entsprechende Nachweise sowie jährlich zum 01.04. die Umsatz- und Mitarbeiter*innenzahlen und weitere Angaben unterjährig bei Veränderungen. Mir/uns ist bekannt, dass eine falsche, unvollständige oder unterlassene Erklärung bzw. Angabe den Ausschluss von laufenden und künftigen Vergabeverfahren zur Folge haben kann.

Durch das **-AKZEPTIEREN-** bestätigen Sie abschließend die Richtigkeit und Vollständigkeit aller Angaben sowie aller Unterlagen und es erfolgt die Abgabe Ihrer Bewerbung/Registrierung im LIMA.

Im Status **-ABGEGEBEN-** können keine Änderungen vorgenommen werden! Sollten Sie kurzfristig Änderungen vornehmen wollen, melden Sie sich gern bei uns.

Wir informieren Sie über die Prüfung Ihrer Bewerbung.

ZURÜCK AKZEPTIEREN ABLEHNEN

HPA Lieferanten-Selbstregistrierung Abschluss der Registrierung Status: Abgegeben
HIER: Bitte klicken HIER

WILLKOMMENSSEITE FIRMA & KONTAKT **FIRMENKONTAKTE** BANKKONTEN ALLGEMEINE ANGABEN

Vielen Dank für Ihre Registrierung. Sobald Sie von uns für die Lieferantendatenbank zugelassen wurden, erhalten Sie von uns eine entsprechende Mitteilung per Mail.

ABMELDEN

5 LDB (Lieferantendatenbank) - Bewerbungsportal SynerSpace

5.1 Start

Mit der Lieferanten-Selbstregistrierung haben Sie bereits alle wesentlichen Angaben gemacht. Sofern noch Angaben für Ihre Zulassung fehlen, müssen Sie diese dort ergänzen. In der Lieferantendatenbank können Sie bei Bedarf Änderungen oder notwendige Aktualisierungen vornehmen und sich zum Beispiel für zusätzliche Warengruppen qualifizieren. Dazu gehen Sie über den Link <https://hamburg-port-authority.synertrade.com> wieder auf die Startseite und geben hier rechts Ihre per E-Mail erhaltenen Zugangsdaten ein. Sie landen auf der Willkommenseite Synerspace. **Geben Sie das Passwort zum Anmelden unbedingt manuell ein**, nicht per Kopieren und Einfügen. Mit einem Klick auf „Mein Profil“ gelangen Sie zu Ihren Daten. Dort finden Sie außerdem noch einmal die Nutzerbedingungen, welchen Sie bei der Lieferanten-Selbstregistrierung zugestimmt haben.

Oben links befindet sich das Hauptmenü mit den Bereichen Analyse (Berichts- und Diagrammübersicht), SRM (Maßnahme Aktionen) und Synerspace, worüber Sie zur Startseite zurückkehren.

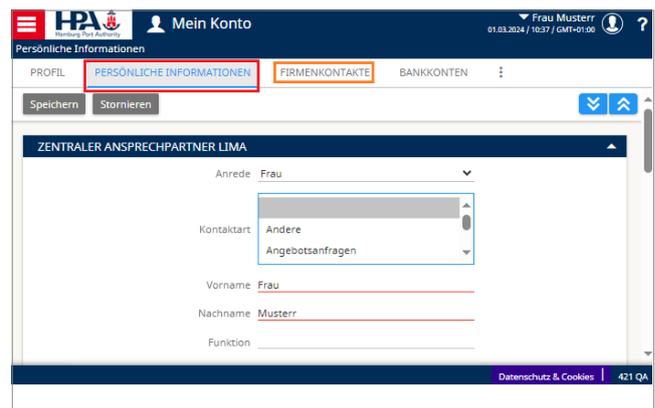
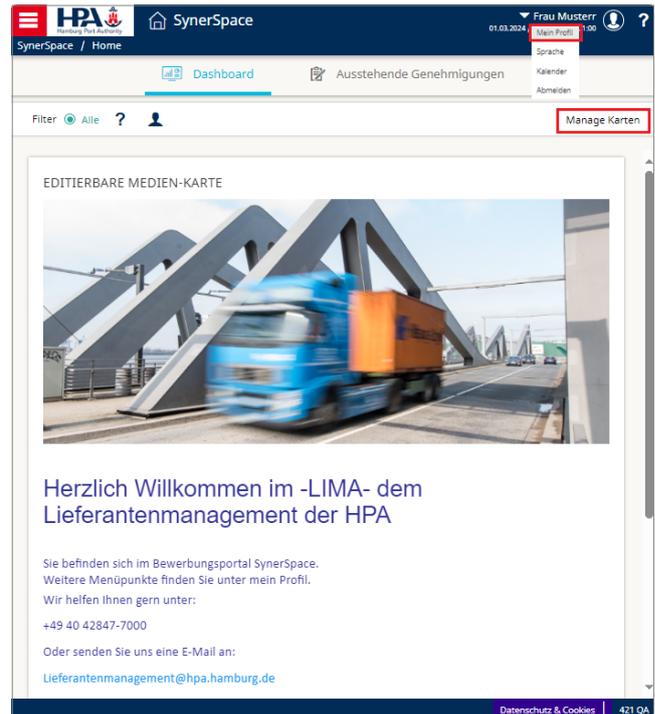
Auf der Startseite können zudem oben rechts über „Manage Karten“ einstellen, welche Inhalte Sie sich anzeigen lassen möchten. Hierfür setzen Sie bitte die entsprechenden Kreuze und klicken „Übernehmen“.

5.2 Persönliche Informationen, Einstellungen sowie Firmenkontakte

Im zweiten Reiter „**Persönliche Informationen**“ finden Sie Ihre zuvor eingegebenen Kontaktdaten des Hauptansprechpartners, die Sie korrigieren können.

Unter dem 15. Reiter „**Persönliche Einstellungen**“ belassen Sie bitte wie in der Einleitung erklärt alle Voreinstellungen, wie Sie sind.

Unter dem dritten Reiter können Sie Ihre Firmenkontakte aktualisieren und ergänzen.



5.3 Profil

Unter dem ersten Reiter „Profil“ können Sie Ihre Firmendaten aktualisieren.

Wichtig:

Hier finden Sie auch Ihre **LIMA-Nummer**, die Sie zukünftig bei der Teilnahme an Ausschreibungen der HPA oder bei der Eintragung von Bewerbergemeinschaften eingeben müssen.

The screenshot shows the 'Mein Konto' (My Account) page for 'Muster GmbH'. The 'PROFIL' tab is selected. The 'FIRMENINFORMATIONEN' section contains the following data:

- Firmenname: Muster GmbH
- Rechtsform: (empty)
- Straße und Hausnummer: Musterstrasse 1
- Stadt: Musterstadt
- PLZ: 11111
- Bundesland: (empty)
- Land: Deutschland
- LIMA-Nummer: SUPP016157
- Firmenname 2: (empty)
- Telefon: +49 40 42847-7000
- E-Mail-Adresse: musterfrau@hpa.hamburg.de
- Internetadresse: (empty)
- Profil-Status: Formal eignungsgeprüft

5.4 Status Ihrer Registrierung

Definitionen Status für Lieferanten

Es gibt zwei Status: den allgemeinen Profil-Status und den spezifischen Leistungs-Status je Materialgruppe.

Allgemeiner Profil-Status (zur wirtschaftlichen, technischen, beruflichen und finanziellen Leistungsfähigkeit)

Sie finden im Reiter Profil jederzeit Ihren aktuellen allgemeinen Profil-Status.

Nicht abgegeben	Ihr Unternehmen befindet sich noch im Ausfüllprozess. Die Registrierung ist Ihrerseits noch nicht abgeschlossen.
Abgegeben	Ihr Unternehmen hat alle Felder ausgefüllt und die AGB akzeptiert (Prüfprozess bei der HPA startet).
Geändert	Ihr Unternehmen hat etwas geändert und wird neu geprüft.
Formal in Prüfung	Ihr Unternehmen befindet sich bei der HPA in der formalen Prüfung.
Formal eignungsgeprüft	Ihr Unternehmen ist durch die HPA als formal eignungsgeprüftes Unternehmen im Lieferantenpool aufgenommen worden
Genehmigt SAP	Ihr Unternehmen steht in aktiver Geschäftsbeziehung zur HPA.
Abgelehnt/Deaktiviert	Ihr Unternehmen wurde durch die HPA nicht zugelassen (Anforderungen sind nicht erfüllt/ es besteht aktuell kein Bedarf an der Leistung)

Spezifischer Leistungs-Status (für Materialgruppen = Warengruppen WG und Qualifizierungssysteme QS)

Sie finden im 10. Reiter Materialgruppen jederzeit Ihren aktuellen Status je WG oder QS.

Potentiell SAP/Potentiell NEU	Ihr Unternehmen ist registriert/ genehmigt und hat jedoch noch keinen WG/QS-Fragebogen abgegeben/ veröffentlicht.
nicht beurteilt	Ihr Unternehmen hat sich erstmalig für diese WG/QS im System beworben.
Aufgenommen für WG	Ihr Unternehmen hat einen WG-spezifischen Fragebogen abgegeben/ veröffentlicht.
In Prüfung für QS/WG	Ihr Unternehmen hat den Prozess für QS vollständig durchlaufen und ist noch nicht formal und/oder fachlich geprüft worden.
Genehmigt für QS	Ihr Unternehmen hat die formale und fachliche Prüfung im QS durchlaufen und wurde in den Bewerberpool aufgenommen.
Abgelehnt für QS	Ihr Unternehmen hat die formale und fachliche Prüfung im QS durchlaufen. Da Sie die erforderlichen Mindestanforderungen nicht erfüllt haben, mussten wir Sie leider ablehnen. Sie können jedoch jederzeit Unterlagen nachreichen oder haben die Möglichkeit, sich nach einer Frist von drei Monaten erneut zu bewerben.
Deaktiviert	Ihr Unternehmen ist aktuell für die HPA nicht mehr für diese WG/QS zugelassen / vorgesehen.

The screenshot shows the 'Mein Konto' page for 'Muster GmbH'. The main navigation bar includes 'PROFIL', 'PERSÖNLICHE INFORMATIONEN', 'FIRMENKONTAKTE', 'BANKKONTEN', 'ALLGEMEINE ANGABEN', and 'ANGABEN ZUR WIRTSCHAFTLICHEN UND FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT'. The 'ANGABEN ZUR WIRTSCHAFTLICHEN UND FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT' section is active, with a sub-menu on the left containing 'MATERIALGRUPPEN' (highlighted with a red box), 'EIGNUNG', 'ZERTIFIKATE', 'SELBSTAUSKUNFT ZUR INFORMATIONSSICHERHEIT', 'DOKUMENTE', 'PERSÖNLICHE EINSTELLUNGEN', 'ANERKENNUNG UND AKTUALISIERUNG', and 'FINALISIERUNG'. The main content area shows a table with columns for 'NR.', 'MATERIALGRUPPENNUMMER', 'EBENE', 'MATERIALGRUPPE', and 'MATERIALGRUPPENVERANTWORTLICHER'. Two rows are visible: 1. 202001, 1.3.2.1, BL Betriebs- und Organisationsberatung, LIMA Management; 2. QS-DF-011, 1.6.2.9, Beratungsleistungen, LIMA Management.

This screenshot shows the same 'Mein Konto' page, but with the 'STATUS' column visible in the table. The 'STATUS' column is highlighted with a red box. The table now includes columns for 'STANDARD', 'TYP', 'STATUS', 'KOMMENTAR', and 'MANUELL AUSWÄHLEN'. The data rows are: 1. 202001, 1.3.2.1, BL Betriebs- und Organisationsberatung, LIMA Management, checkbox, Lieferanten Selbstverwendung, Nicht beurteilt; 2. QS-DF-011, 1.6.2.9, Beratungsleistungen, LIMA Management, checkbox, Lieferanten Selbstverwendung, Nicht beurteilt.

5.5 Überprüfung/Ergänzung Firmendaten

Unter den folgenden Reitern können Sie die zuvor in der Lieferanten-Selbstregistrierung (LSR) gemachten Angaben ergänzen oder korrigieren zu Bankkonten (siehe Abschnitt 4.4), Allgemeine Angaben, Angaben zur wirtschaftlichen und finanziellen sowie zur technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit, Erklärungen zu integrierten Managementsystemen, sich für weitere Materialgruppen oder Qualifizierungssysteme über den Button NEU bewerben und dafür die entsprechenden Fragebögen zur Eignung (Abschnitt 4.6) ausfüllen. Außerdem können Sie Zertifikate und Dokumente (Abschnitt 4.7) hochladen.

Die Vorgehensweise ist immer analog zu Ihrer Dateneingabe bei der Lieferanten-Selbstregistrierung. Mit einem Klick auf den Abschnitt gelangen Sie zu der entsprechenden Hilfestellung aus den vorangegangenen Kapiteln.

Ob die Fragebögen fertig ausgefüllt sind, sehen Sie im Reiter Eignung über die Symbole in rot, gelb und grün.

NR.	FRAGEBÖGEN	REITER	LÖSCHEN	TYP DES INFORMATIONS BLATT
	Suche	Suche		Suche
1	Allgemeine Angaben	Allgemeine Angaben	⚠	Selbstregistrierung
2	Anerkennung und Aktualisierung	Anerkennung und Aktualisierung	✅	Selbstregistrierung
3	Angaben zur technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit	Angaben zur technischen und beruflichen Leistungsfähigkeit	✅	Selbstregistrierung
4	Angaben zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit	Angaben zur wirtschaftlichen und finanziellen Leistungsfähigkeit	✅	Selbstregistrierung
5	Beratungsleistungen	Beratungsleistungen	⚠	Selbstregistrierung
6	Erklärungen zu integrierten Managementsystemen	Erklärungen zu integrierten Managementsystemen	✅	Selbstregistrierung
7	QS Beratungsleistungen	QS Beratungsleistungen	❗	Selbstregistrierung

5.6 Finalisierung

Wenn Sie unter allen Reitern Ihre Angaben geprüft und ggf. korrigiert bzw. ergänzt haben, können Sie im Reiter „Finalisierung“, nach dem Durchlesen und dem Bestätigen der Bedingungen, mit einem Klick auf „Beenden“ die Lieferantendatenbank finalisieren. Sollte Ihnen der entsprechende Reiter nicht angezeigt werden, können Sie diesen über die drei Punkte für „weitere Reiter“ einblenden.

Beenden

FINALISIERUNG

Mit der Einreichung seiner Bewerbung zur Registrierung in das Lieferantenmanagement bestätigt der Bewerber ausdrücklich die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben, der beiliegenden Dokumente und Zertifikate sowie seiner darin enthaltenen Eintragungen und Angaben. Es erfolgt eine Aktualisierung entsprechender Nachweise vor Auslaufen sowie jährlich zum 01.04. die der Umsatz- und Mitarbeiterzahlen und weiterer Angaben unterjährig bei Veränderungen. Falsche, unvollständige oder unterlassene Erklärungen bzw. Angaben können den Ausschluss von laufenden und künftigen Vergabeverfahren zur Folge haben. Mit Ihrer Registrierung akzeptieren Sie die Bedingungen. Der Registrierungsprozess wird durch „Beenden“ abgeschlossen.

5.7 Neu im LIMA

Erklärungen zu integrierten Managementsystemen

Füllen Sie bitte die die Seite 8 mit Fragen zu integrierten Managementsystemen mit den Überschriften Qualitätsmanagement, Umweltmanagement, Arbeitsschutz.

Selbstauskunft zur Informationssicherheit

Füllen Sie bitte die die Seite 13 mit Fragen zur Selbstauskunft zur Informationssicherheit aus.

Referenzen und Freistellungsbescheinigung Inland/Aus-

land Referenzen laden Sie nun ebenfalls unter Auswahl des entsprechenden Titels unter Zertifikate hoch.

Bitte laden Sie ihre Freistellungsbescheinigung nun unterschieden nach Inland/Ausland unter Zertifikate hoch.

Neue Qualifizierungssysteme

Es sind einige Qualifizierungssysteme hinzugekommen und werden demnächst noch weitere hinzukommen, z.B.:
QS Coachingleistungen im Bauwesen
QS Projektmanagement

Sie finden diese über den Reiter Materialgruppen. Dort klicken Sie oben links auf den Button Neu und sehen den Baum mit Materialgruppen und Qualifizierungssysteme. Die Qualifizierungssysteme finden Sie unter Nr.5! Sofern das ihr Leistungsbereich ist, bitte auswählen und den zugehörigen Fragebogen unter Eignung ausfüllen.

Siehe dazu [\(Abschnitt 4.6\)](#).

1 QUALITÄTSMANAGEMENT	
1.1	Ich/wir bestätigen, dass mein/unser Unternehmen über ein Qualitätsmanagement (ISO 9001 oder Vergleichbares) oder Maßnahmen zur Qualitätssicherung verfügt und dieses verbindlich eingeführt ist. <input type="checkbox"/>
	Das gültige Zertifikat für das Qualitätsmanagement (ISO 9001 oder Vergleichbares) oder der Nachweis zu Maßnahmen zur Qualitätssicherung ist im Reiter "Zertifikate" hochgeladen und das Gültigkeitsdatum ist im vorgesehenen Feld eingetragen. <input type="checkbox"/>
1.2	Ich/wir haben kein Qualitätsmanagementsystem. <input type="checkbox"/>
2 UMWELTMANAGEMENT	
2.1	Ich/wir bestätigen, dass mein/unser Unternehmen über ein Umweltmanagement (ISO 14001 oder Vergleichbares) oder vergleichbare Maßnahmen verfügt und dieses verbindlich eingeführt ist. <input type="checkbox"/>
	Das gültige Zertifikat über das Umweltmanagement (ISO14001 oder Vergleichbares) oder der Nachweis zu Maßnahmen zum Umweltmanagement ist im Reiter "Zertifikate" hochgeladen und das Gültigkeitsdatum ist im vorgesehenen Feld eingetragen. <input type="checkbox"/>
2.2	Ich/wir haben kein Umweltschutzmanagementsystem. <input type="checkbox"/>
3 ARBEITSSCHUTZ	
3.1	Management (sofern für Ihren Leistungsbereich zutreffend)
	Ich/wir bestätigen, dass mein/unser Unternehmen im Besitz eines Arbeitsschutzmanagementsystems ist und überprüfen dieses auch bei unseren Subunternehmen (sofern für Ihren Leistungsbereich zutreffend). <input type="checkbox"/>

1 ALLGEMEINES	
1.1	Hat das Topmanagement schriftlich die Gesamtverantwortung für die Informationssicherheit übernommen? <input type="checkbox"/>
	Gibt es einen Hauptverantwortlichen für Informationssicherheit? Wenn ja, geben Sie bitte die verantwortliche Person in dem Reiter "Firmenkontakte" mit Angabe der Funktion in der entsprechenden Spalte an und bestätigen die Eingabe hier mit einem Häkchen. <input type="checkbox"/>
1.2	Hat das Topmanagement schriftlich die Gesamtverantwortung für den Datenschutz übernommen? <input type="checkbox"/>
	Gibt es einen Datenschutzbeauftragten (z. B. DSB, Data Protection Officer)? Wenn ja, geben Sie bitte die verantwortliche Person in dem Reiter "Firmenkontakte" mit Angabe der Funktion in der entsprechenden Spalte an und bestätigen die Eingabe hier mit einem Häkchen. <input type="checkbox"/>
1.3	Es existiert eine Informationssicherheitsleitlinie. <input type="checkbox"/>
	Ich/wir bestätige/n, dass nachweislich eine Informationssicherheitsleitlinie vorliegt. <input type="checkbox"/>
1.4	Der Auftragnehmer betreibt ein Informationssicherheitsmanagementsystem (ISMS) <input type="checkbox"/>
	Falls ja, bitte in den Anmerkungen die Zertifizierungsbasis angeben (z. B. ISO 27001, BSI IT-Grundschutz, VDS 3473/10000, VDA/ITSAK, BSI-CS). <input type="text"/>
	Ist das ISMS nach ISO 27001 zertifiziert? <input type="checkbox"/>
	Ich/wir bestätige/n, dass nachweislich nach ISO 27001 zertifiziertes ISMS vorliegt. Das gültige Zertifikat inklusive Geltungsbereich (Scope) und Erklärung zur Anwendbarkeit (SOA) - falls zutreffend - ist im Reiter "Zertifikate" mit dem Gültigkeitsdatum hochgeladen. <input type="checkbox"/>

Hamburg Port Authority AöR

Neuer Wandrahm 4
20457 Hamburg

Tel.: +49 40 42847-7000

www.hamburg-port-authority.de



WIR MACHEN HAFEN