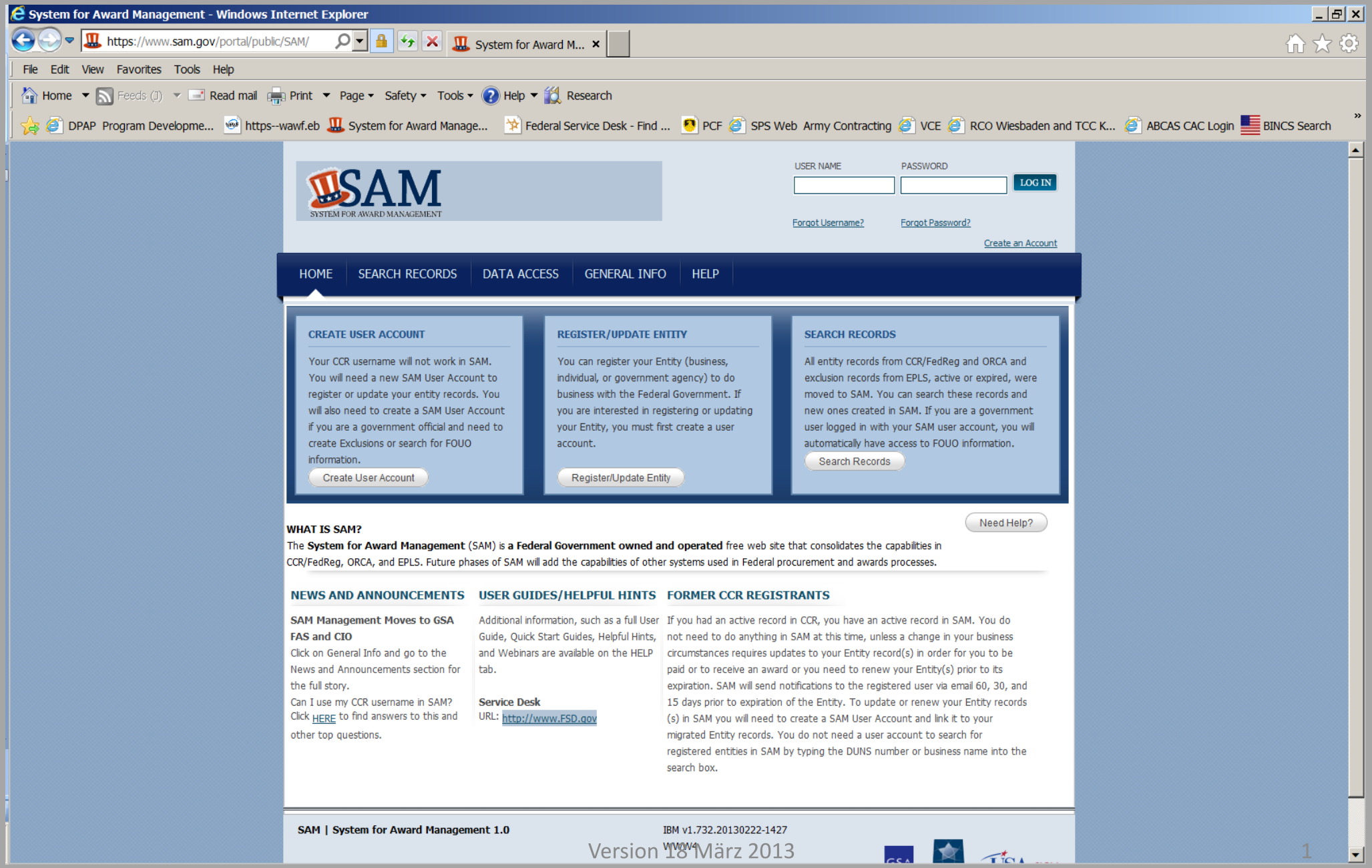
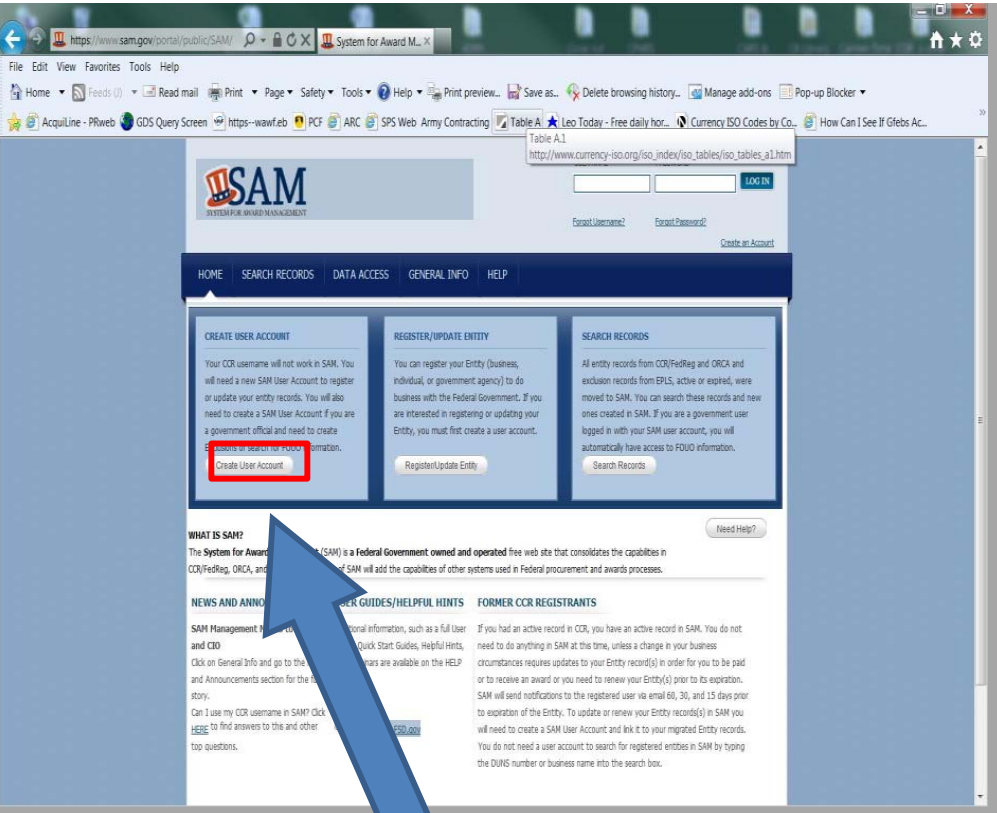
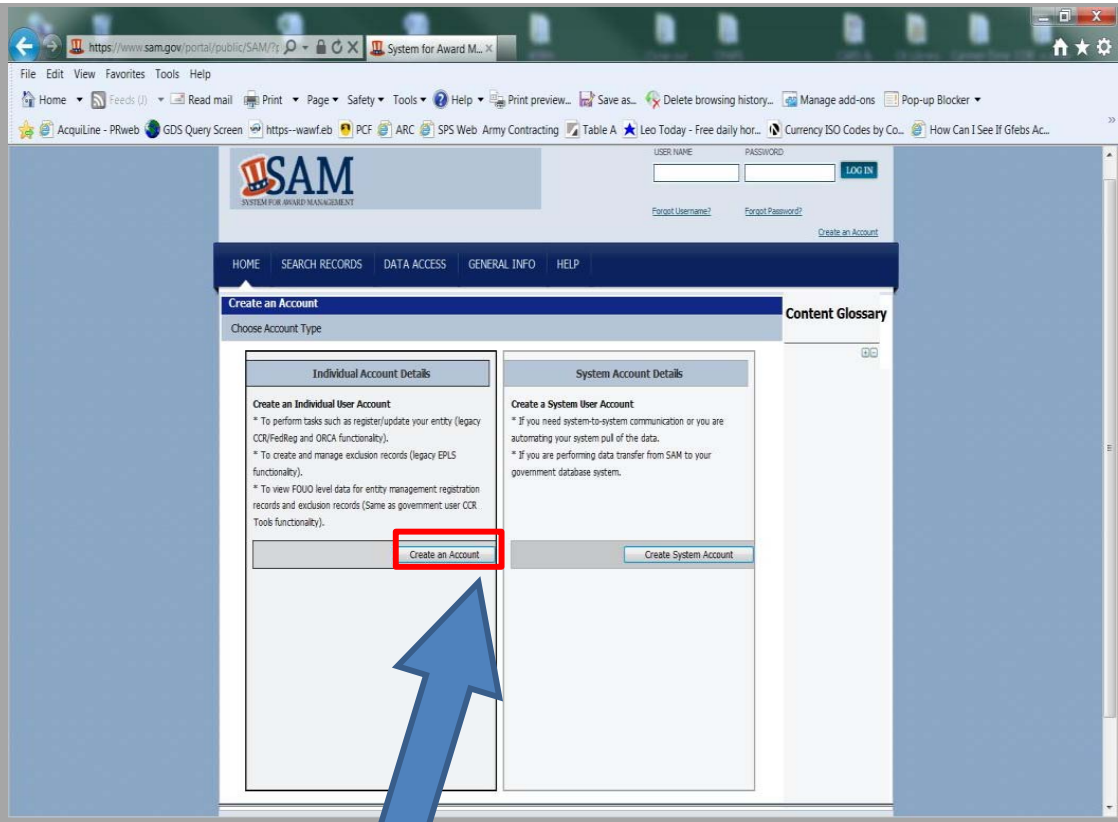
System of Award Management (SAM) – Schritt für Schritt Anweisung zur Registrierung

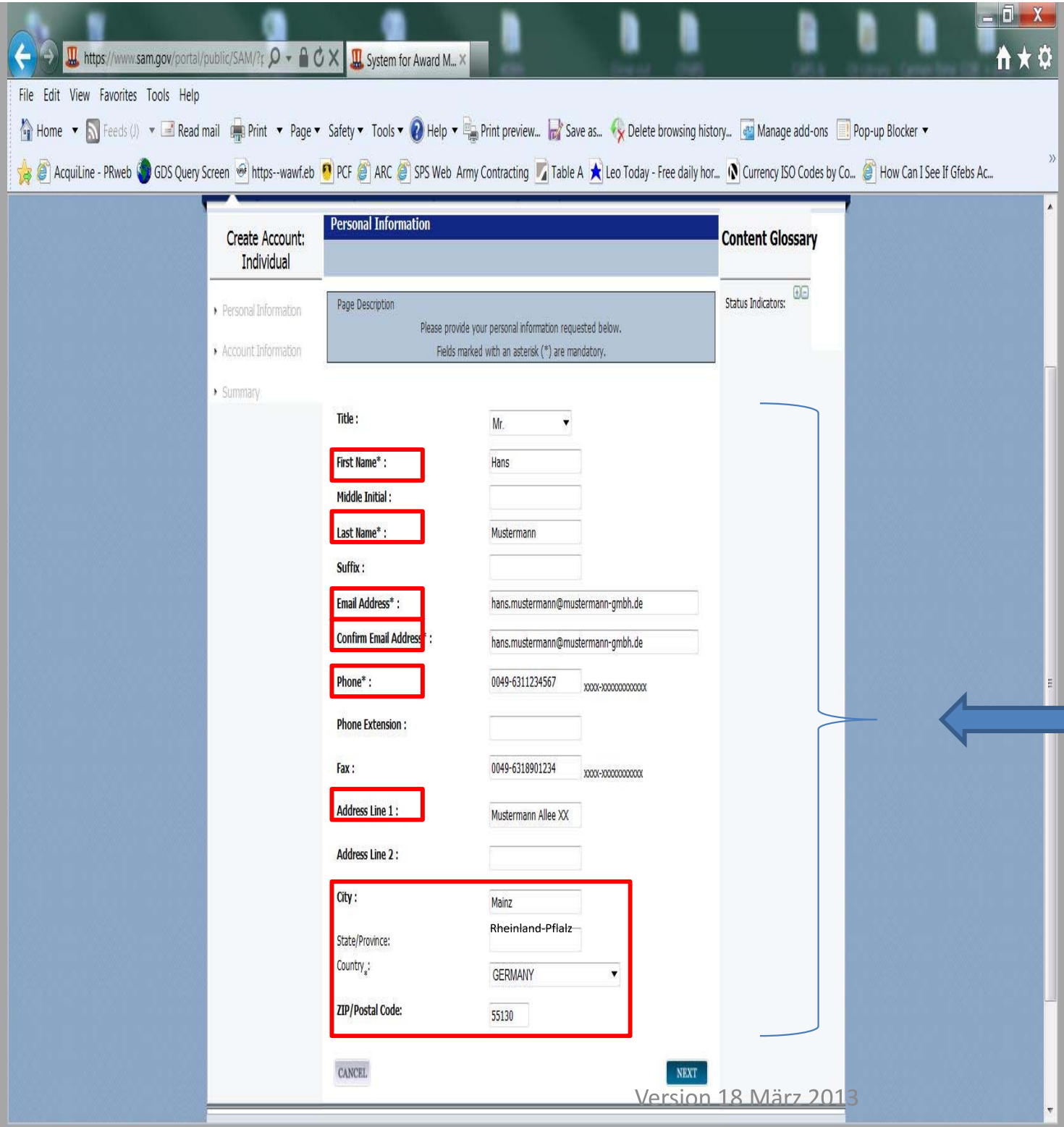




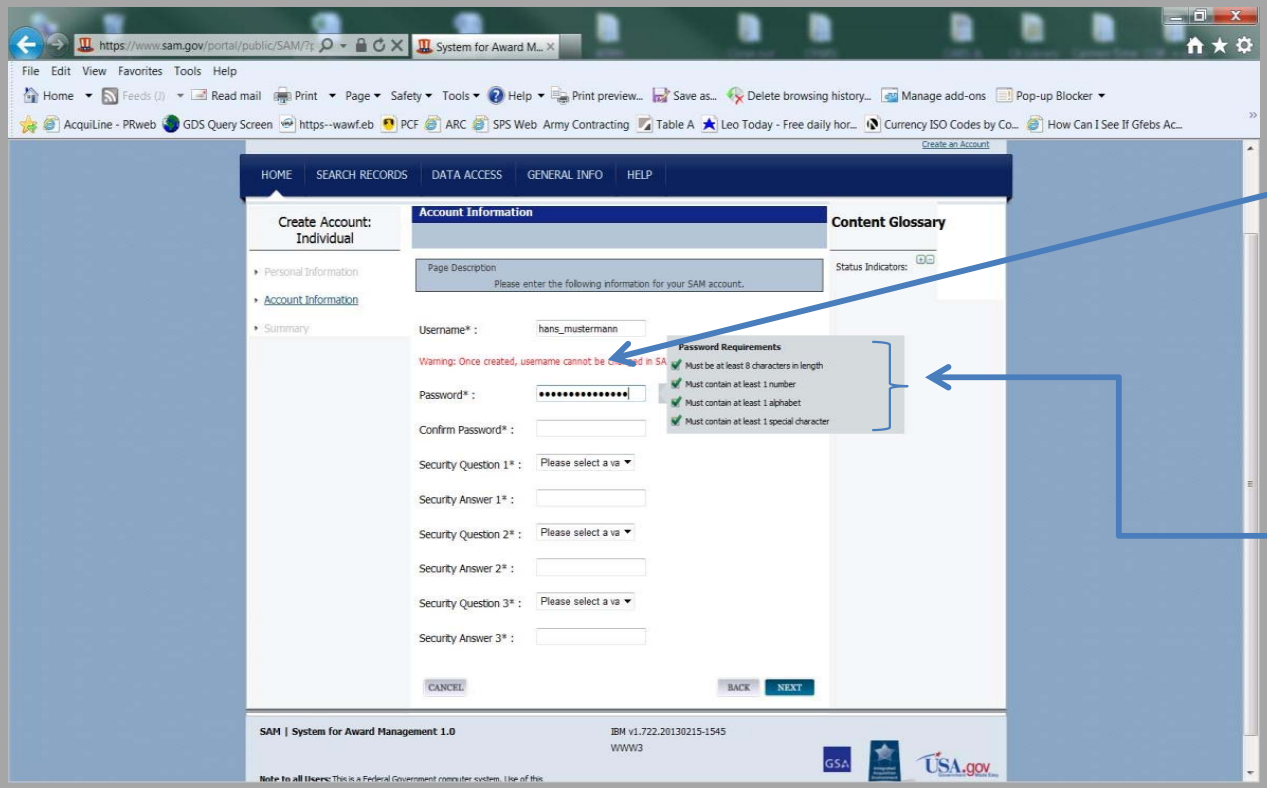


Schritt 1: Erstellen eines S.A.M. Benutzerkontos

Ihr CCR Benutzername, falls vorhanden, funktioniert nicht in S.A.M. Sie brauchen einen S.A.M. “account” um ihren CCR Eintrag zu erneuern oder um ihre Firma in S.A.M zu registrieren.



Bitte alle markierten Felder ausfüllen - siehe Beispiel – dann auf NEXT klicken

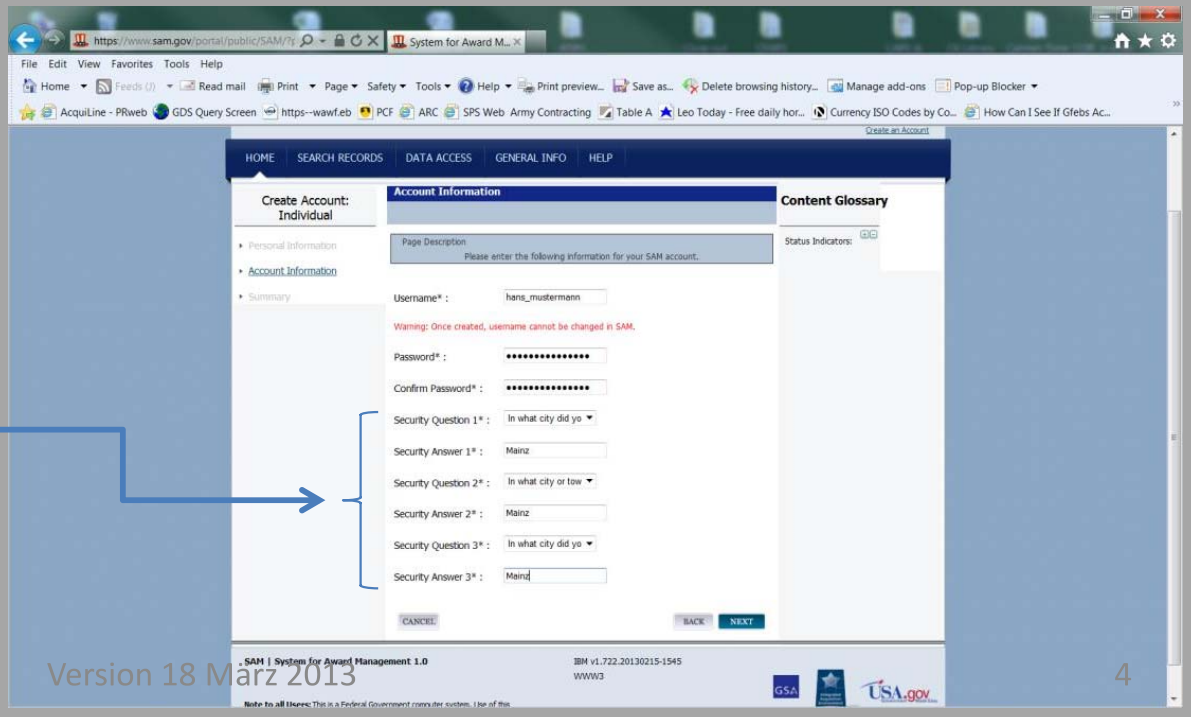


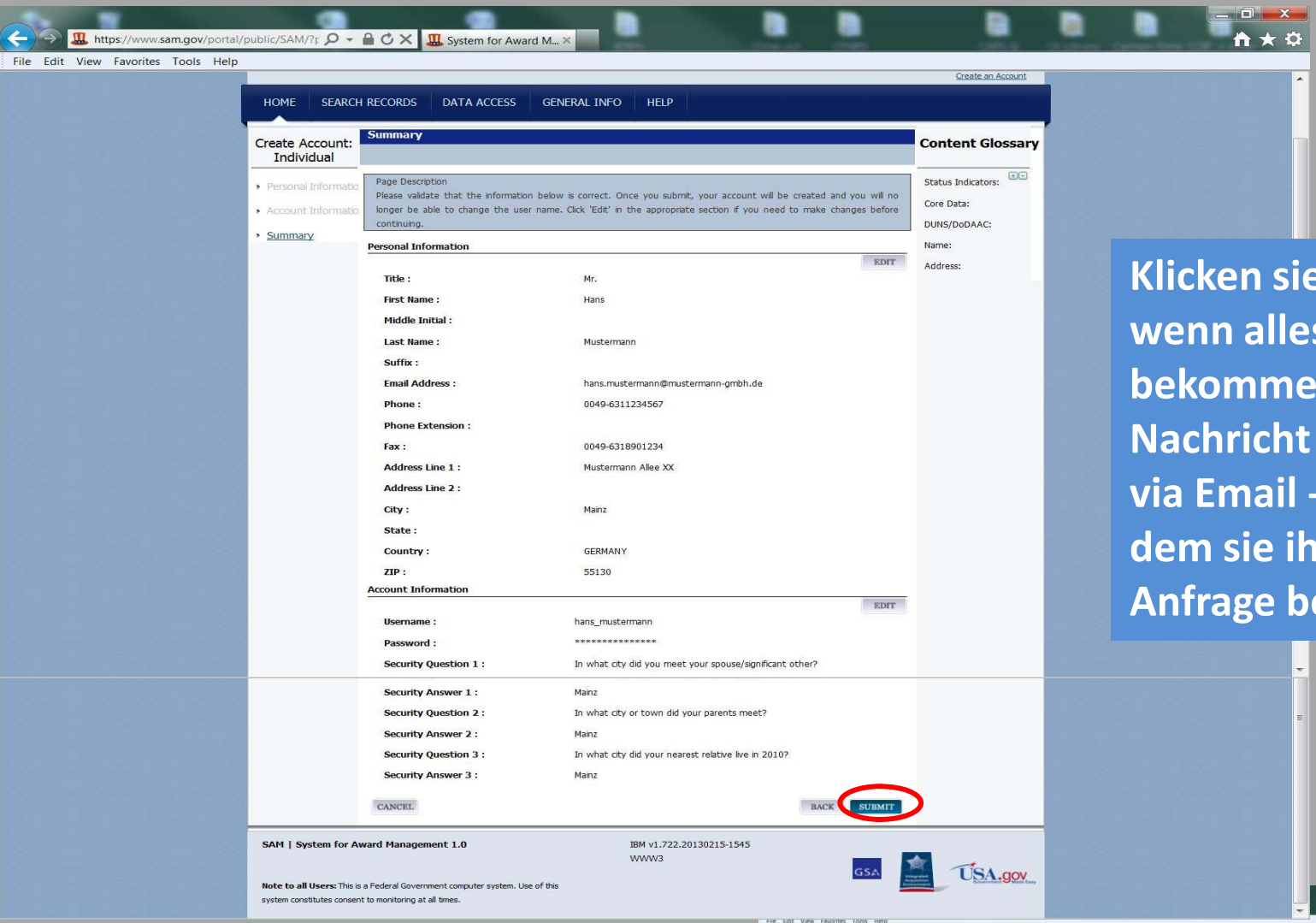
Achtung (Warning):
Benutzername kann nicht geändert werden, sobald dieser in S.A.M. erstellt wurde

Passwort:
Das Passwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen, davon muss ein Zeichen eine Nummer, ein Sonderzeichen und ein Buchstaben sein - z.B. “Mustermann1!”

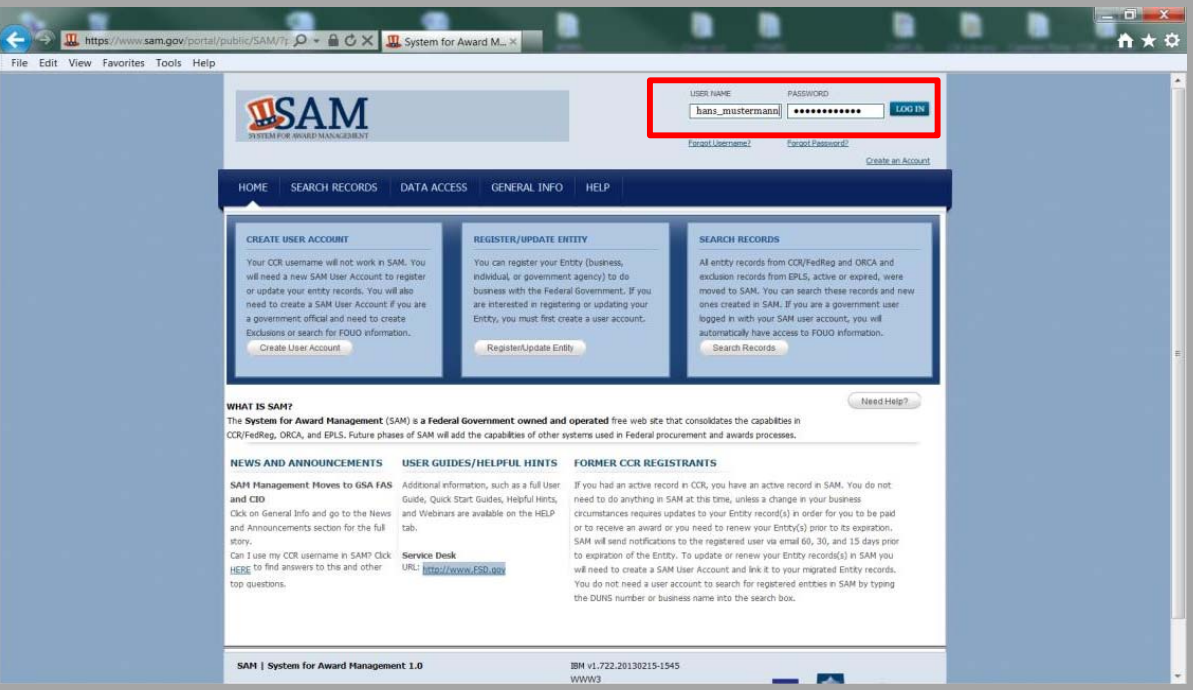
Sicherheitsfragen/Security Questions:
Die Antworten auf die Sicherheitsfragen sind notwendig, wenn ihr Passwort erneuert werden muss oder sie das Passwort vergessen haben

Es ist möglich die gleiche Antwort für alle 3 Fragen zu benutzen (siehe Beispiel)



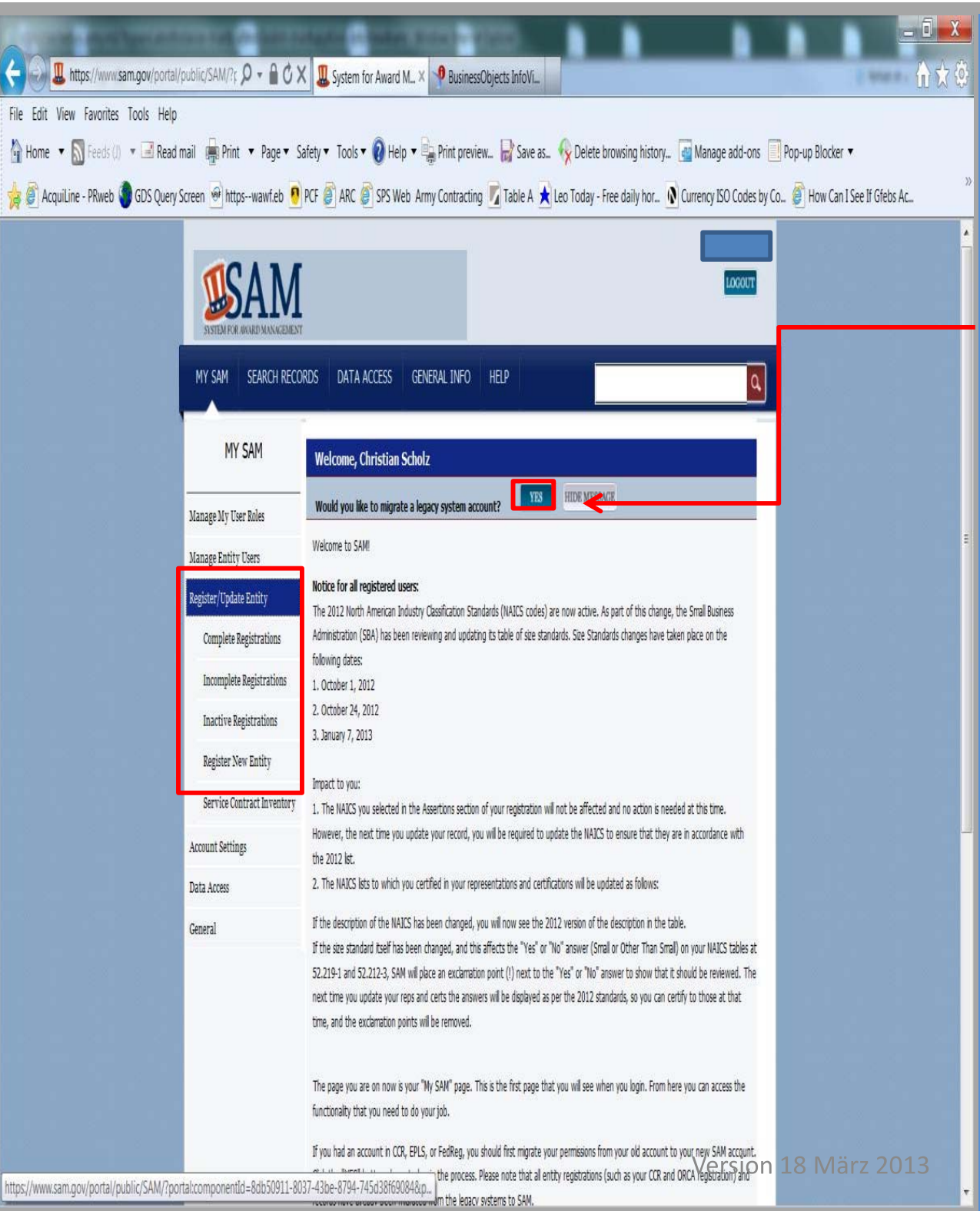


Klicken sie auf “SUBMIT” und wenn alles in Ordnung ist, bekommen sie ein “Confirmation” Nachricht auf dem Bildschirm und via Email - mit einem Link, mit dem sie ihre Benutzerkonto-Anfrage bestätigen müssen .



Sobald ihr Benutzer-Konto aktiviert ist, können sie sich in S.A.M. einloggen

“ACCEPT” anklicken…



Register/Update Entity:
Je nachdem, ob sie schon einen CCR oder SAM Eintrag haben oder hatten, bitte entsprechende Unterfunktion anklicken:

Sie haben einen alten CCR Eintrag, der noch nicht in SAM übertragen wurde –
Bitte auf "YES" klicken (kann mit original CCR Electronic Business Email automatisch übertragen werden; falls dieser nicht mehr zu Hand ist, bitte ein FSD Helpdesk ticket öffnen – Siehe Anhang A)

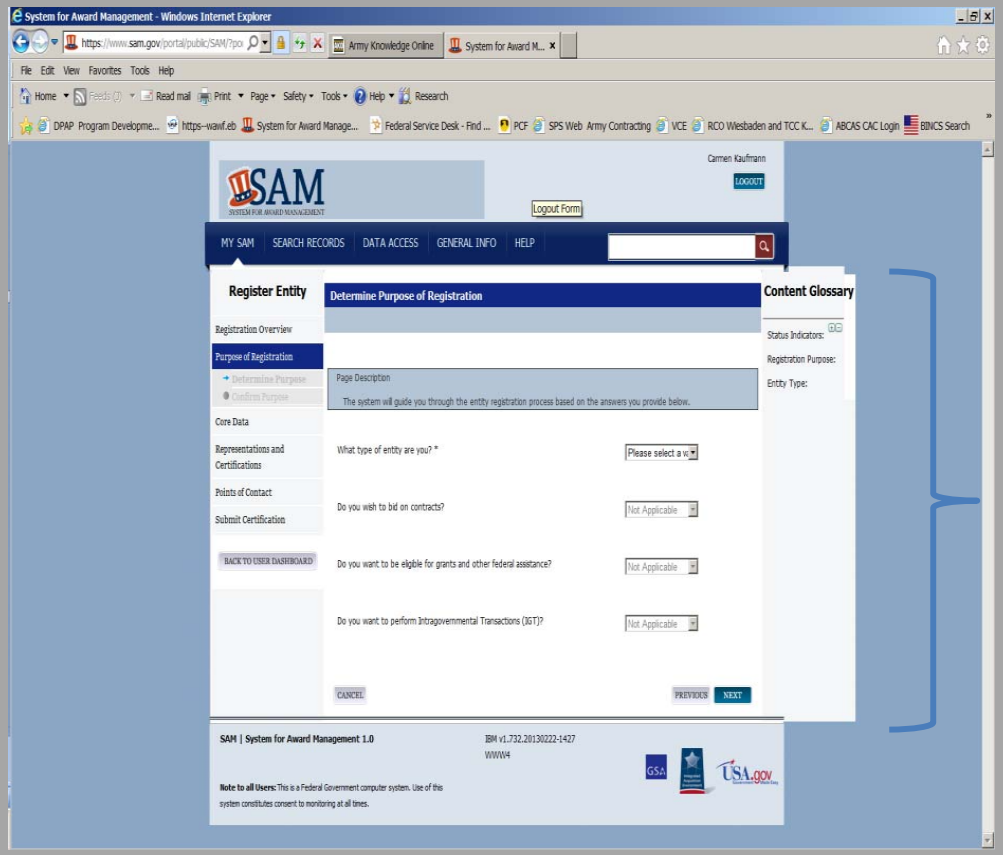
Complete Registration – sie haben schon einen aktiven SAM Eintrag, den sie korrigieren möchten.

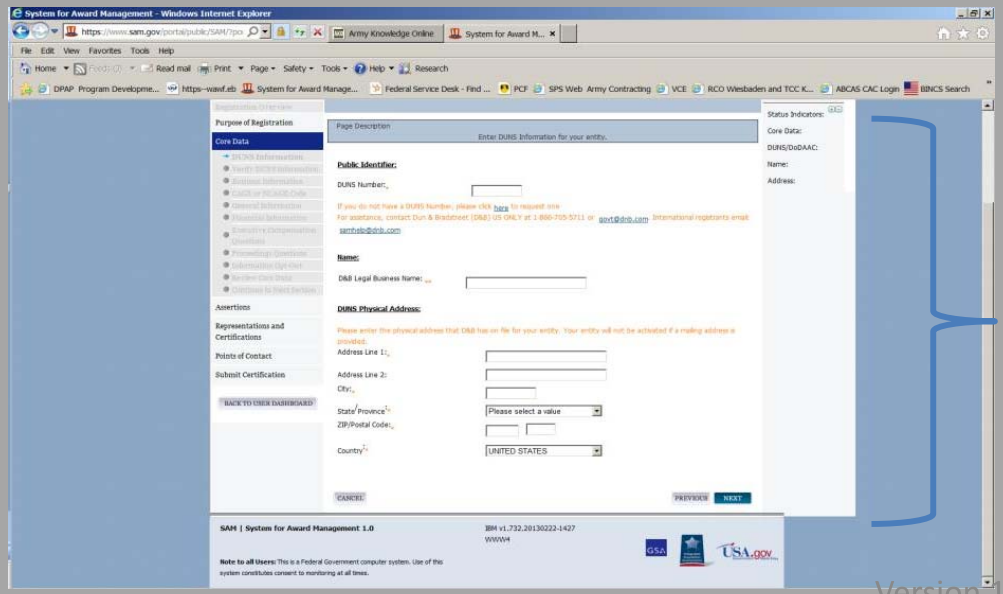
Incomplete Registration – sie haben einen SAM Eintrag angefangen, der noch nicht genehmigt ist oder "submitted" wurde.

Inactive Registration – sie haben einen schon übertragenen CCR Eintrag oder einen SAM Eintrag, der ausgelaufen ist.

Register New Entity – sie haben noch keinen CCR oder SAM Eintrag und möchten ihre Firma jetzt registrieren.

Service Contract Inventory: Momentan nur für US Firmen nötige





Determine Purpose of Registration:

Zeigt sich meist nur als Startseite bei Neuregistrierungen und wird bei Erneuerungen übersprungen.

What type entity are you:
Firmen bitte immer “Business or Organization” anklicken

Do you wish to bid on contracts:

Yes – sie möchten Angebote abgeben, um eventuell einen Vertrag zu erhalten

Dann auf “NEXT” klicken - und auf der nächsten Seite “Confirm Purpose” noch einmal auf “NEXT” klicken.

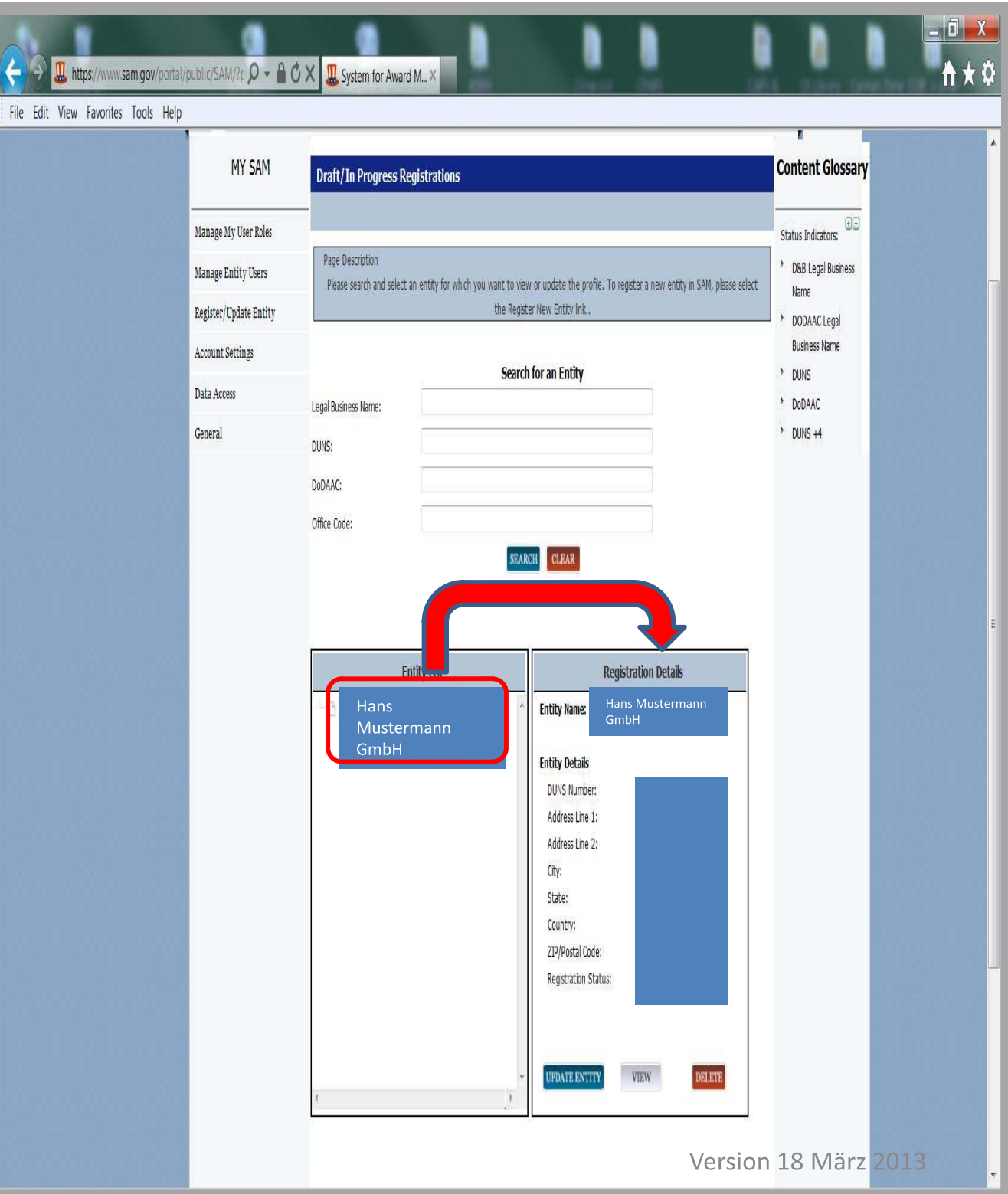
CORE Data:

Bei einer Neu-Registrierung –

- **DUNS Nummer eintragen**
- **Den offiziellen Firmennamen, wie bei D&B angegeben, eintragen**
- **Firmenanschrift – mit Bundesland unter “State/Province” – eintragen**

Bei einer Erneuerung oder einem CCR Übertrag sind diese Daten schon eingefügt

Dann auf “NEXT” klicken.



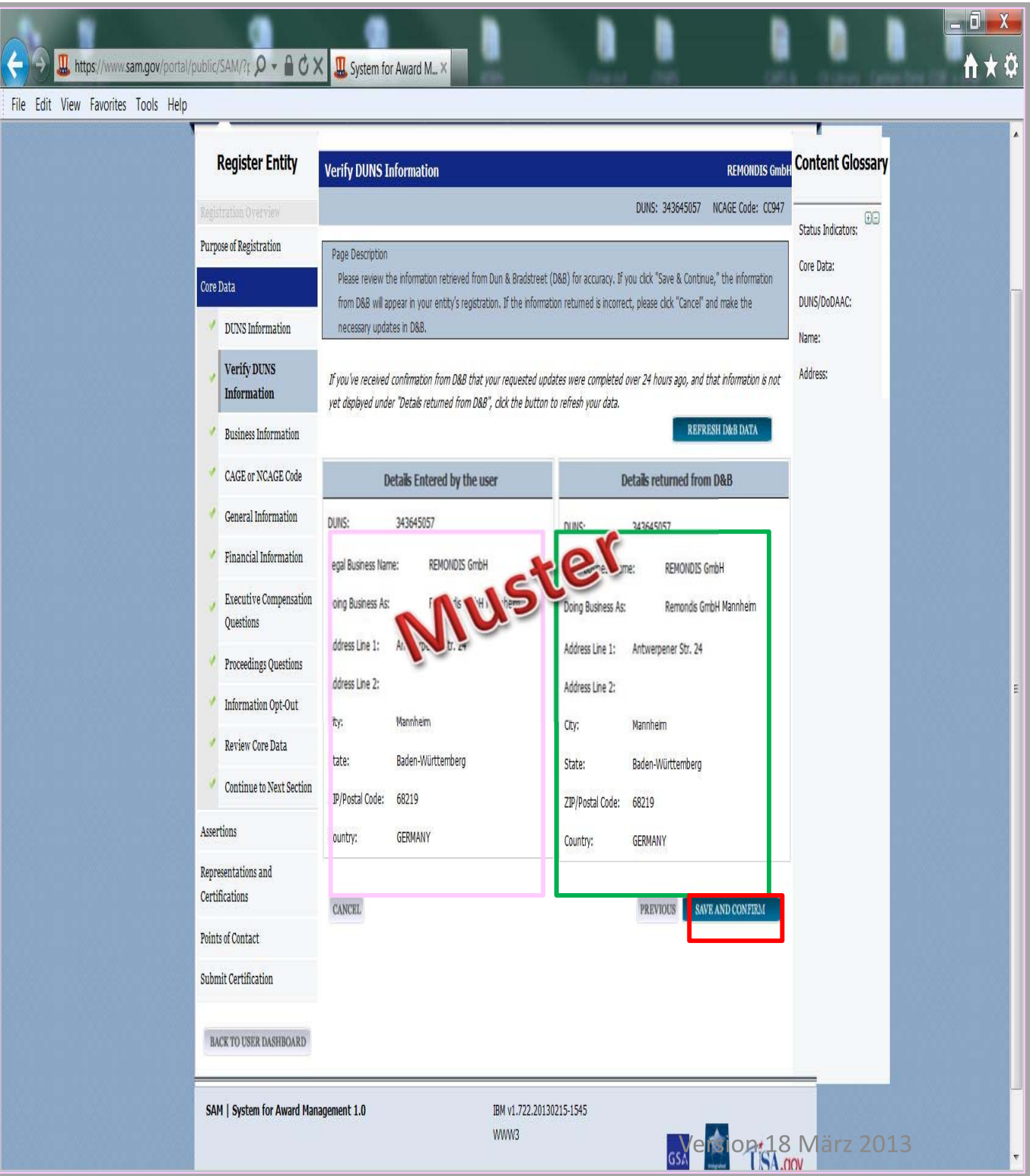
INFO:

Die jetzige Seite zeigt sich nicht bei einem komplett neuen Eintrag – nur bei solchen, die schon von der SAM Datenbank erfasst wurden.

==========

Doppel klicken sie auf den "Entity" Eintrag, den sie registrieren möchten, damit er sich unter "Registration Details" zeigt.

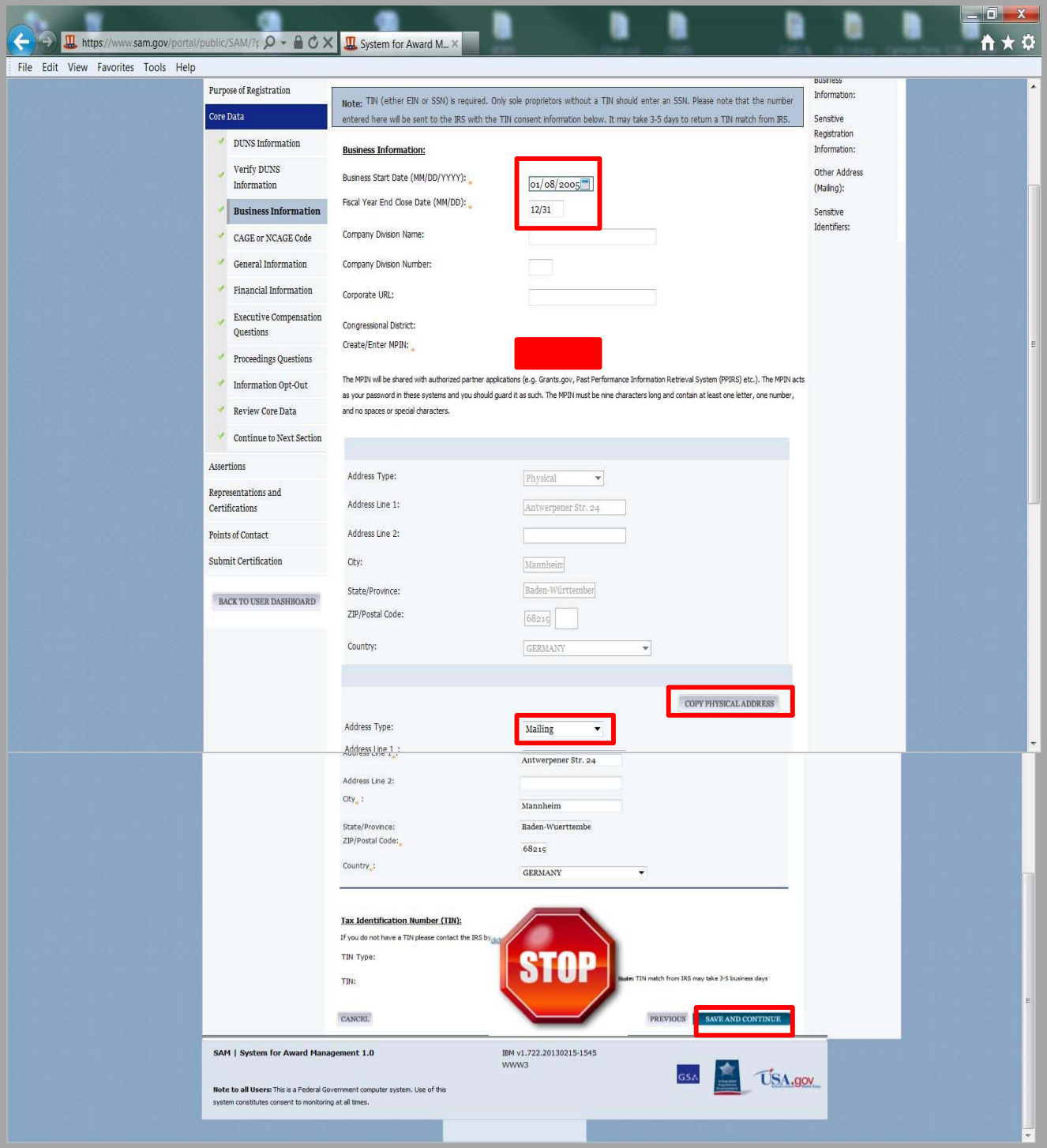
Danach auf "update entity" klicken.



Verify DUNS information:

Ein SAM Eintrag oder update ist nur mit einer aktiven DUNS Nummer möglich. Sollte ihre Firmendaten von denen unter "Details returned from D&B" abweichen, müssen sie sich mit DUN and Bradstreet in ihrem Land in Verbindung setzen, um diesen korrigieren zu lassen.

Sollten die Daten übereinstimmen, bitte auf "SAVE AND CONFIRM" klicken.



Business Information:

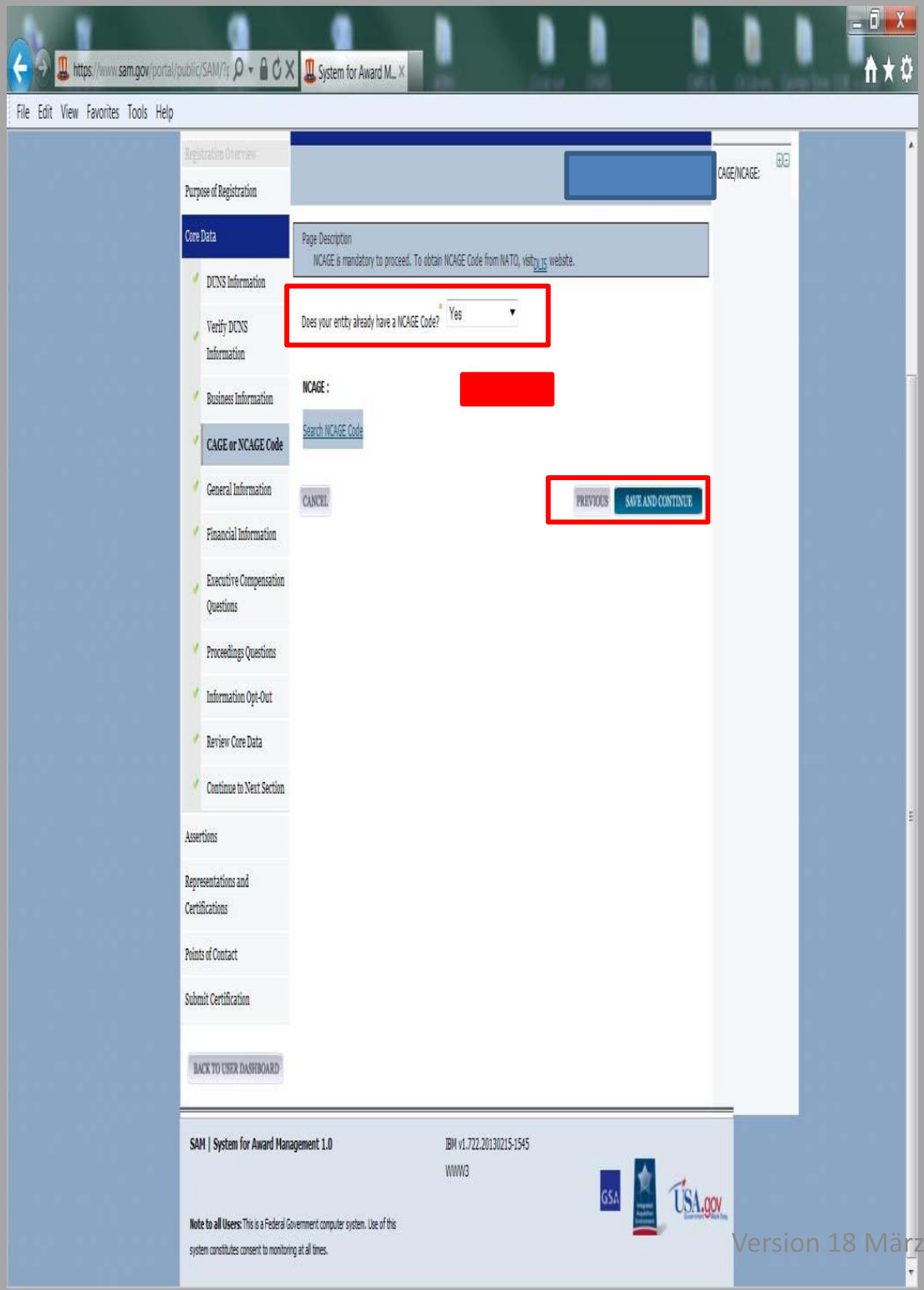
Business Start Date = Monat/Tag/Jahr der Firmen Gründung

Fiscal Year Close Date: Endtag ihres jährlichen Firmenfinanzjahres z. B.
12/31 (31 Dezember)

Create/Enter MPIN:
Selbstersteller Code, der als Password für andere US Government Systeme benötigt werden könnte, bestehend aus 9 Ziffern (mit mindest. 2 Zahlen, 2 Groß und 2 Kleinbuchstaben)

Mailing Address Type:
Kann mit "copy physical address" übernommen werden.
Bitte unbedingt Bundesland unter "State/Province" eingeben und Umlaute als "ae", "oe", "ue" (gilt auch für das "ß" bitte als "ss" -z.B. Strasse – eintragen

Tax Indentification Number (TIN):
Gilt NUR für US Firmen. Sollten sie später eine System-Fehlermeldung bekommen, dass sie eine TIN Eintragen müssen, bitte zurück auf "Business Information" gehen und ihren Eintrag unter "is your business one of the following" auf "Foreign owned and controlled" ändern (siehe folgende Seite markiert mit



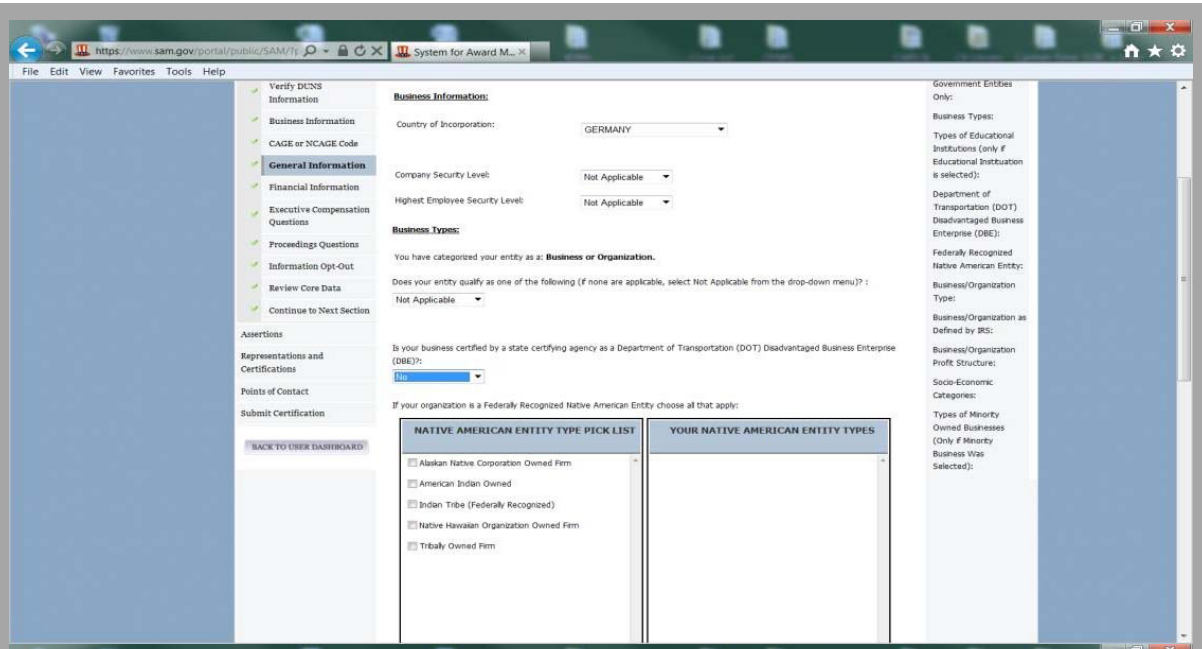
NCAGE:

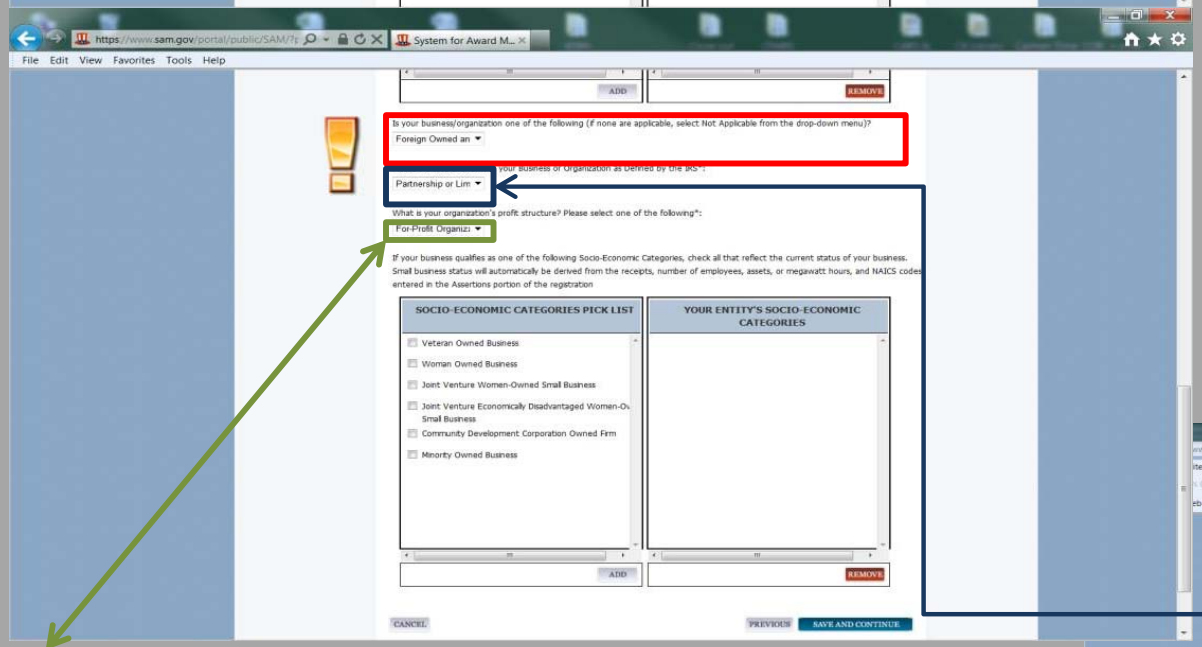
Sollten sie bereits einen NATO CAGE Code (NCAGE) haben, bitte “YES” selektieren und unter NCAGE eintragen.

Sollten sie keine NCAGE haben, wenden sie sich bitte an das Logistikamt der Bundeswehr (für Deutschland) bzw. an ihren Landesgruppe der “National Directors on Codification”

Webseite:
http://www.nato.int/codification/

Zur Daten/Eintragsbestätigung, bitte auf “SAVE AND CONFIRM” klicken.





Business Information:

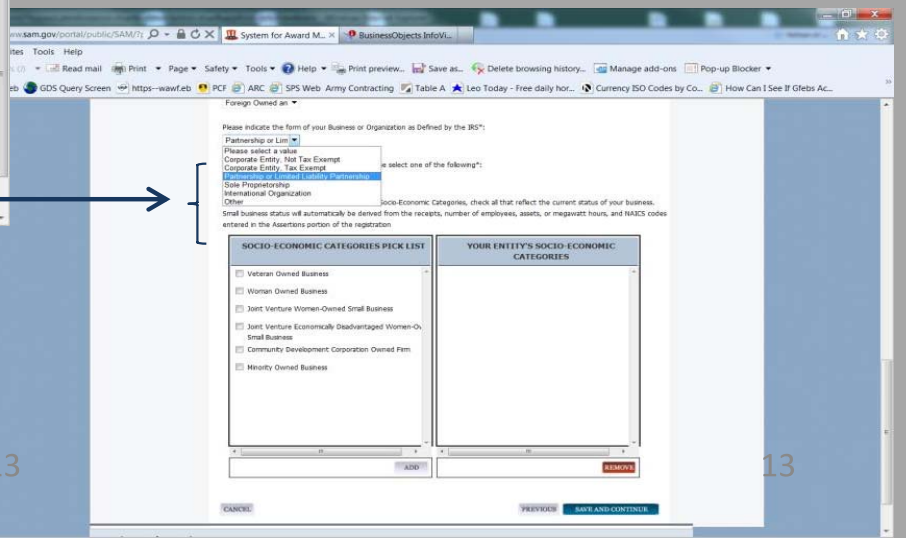
Country of Incorporation/Gründungsland

Security Level – immer "not applicable" (es sei denn sie haben sind Amerikanischer Staatsbürger und haben für sich und/oder ihre Firma eine "official security clearance")

DOT certified as Disadvantaged business: NO – als "nicht amerikanische" Firma sind sie niemals ein" Small Business" oder gehören irgendeiner Minderheitengruppe an, auch wenn sie nur 2 Mitarbeiter.

Is your business/organization one of the following – UNBEDINGT "Foreign owned and located" selektieren. Für "nicht amerikanische" Firmen ist das der EINZIGE korrekte Eintrag.

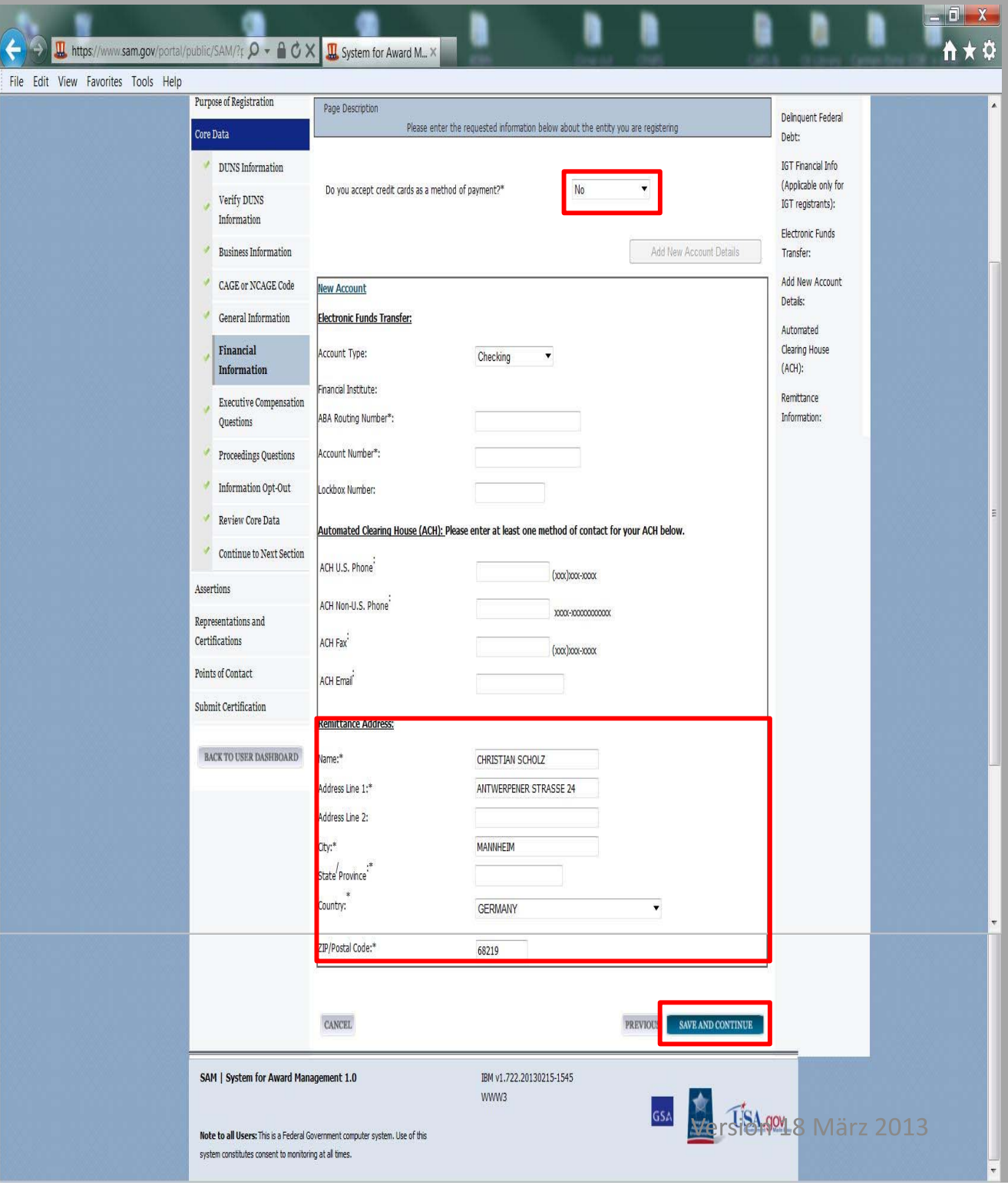
Business or Organization: Bitte entsprechendes selektieren
Corporate Entity (NOT tax exempt) = KG
Partnership or limited liability Partnership = oHG oder GmbH
Sole Proprietorship = Einzelunternehmen
International Organization = AG oder Weltweites Unternehmen



What is your organization's profit strutur? Sollten sie kein gemeinnütziges Unternehmen sein und "ohne Lohn/Profit" arbeiten, bitte "FOR-PROFIT Organization" auswählen !

"Nicht amerikanische" Firmen qualifizieren sich auch nicht für eine "Socio-Economic Category" – daher bitte freilassen.

Auf "SAVE and CONTINUE" klicken



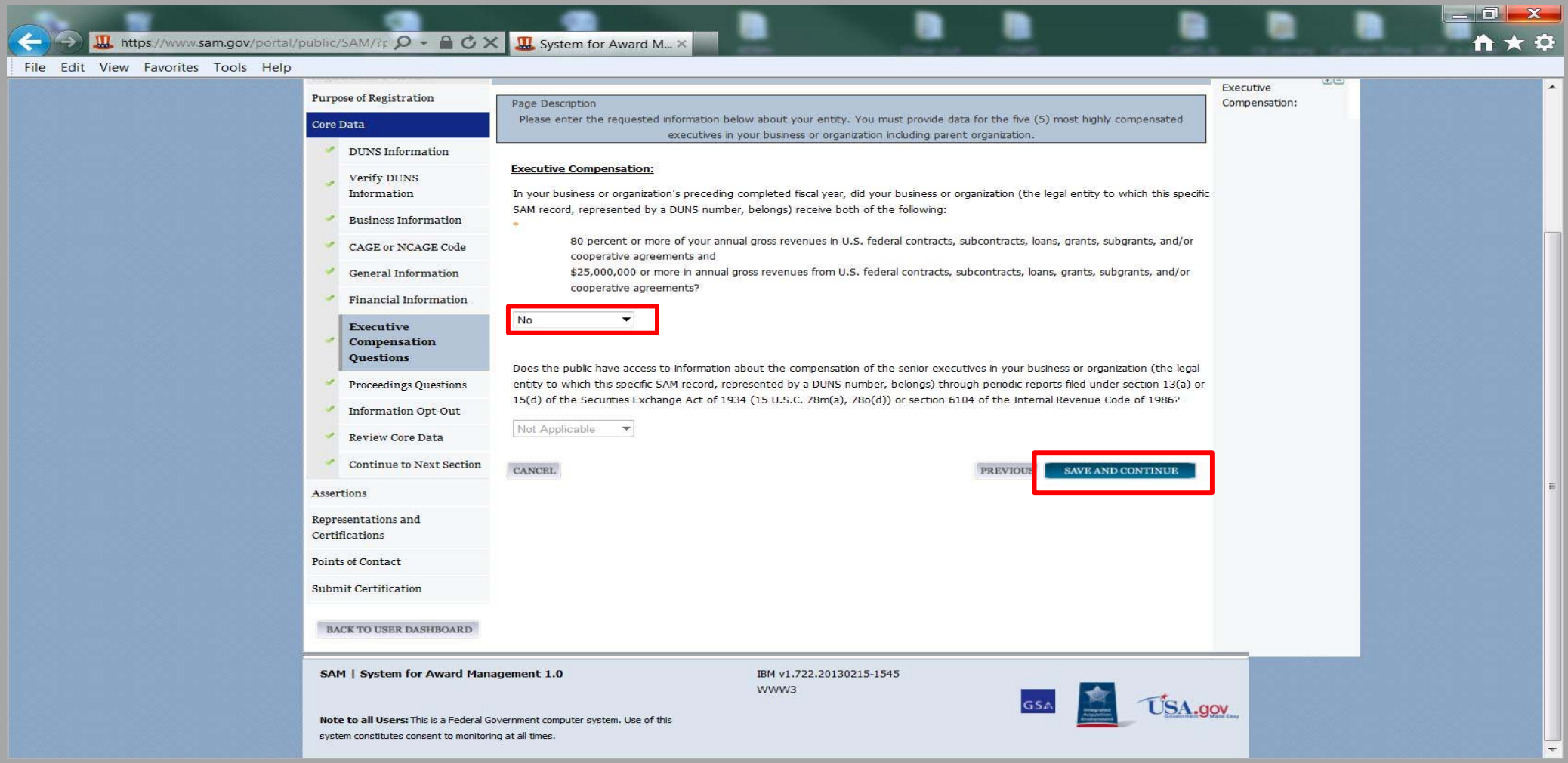
Do you accecpt credit cards as a method of payment:
Akzeptieren sie Kreditkarten als Zahlungsmittel (Yes oder No)

Electronic Funds Transfer:
Bitte freilassen (kein Eintrag– außer “account type” – Checking)

ACH: Bitte freilassen (kein Eintrag)

Remittance Address = Überweisungsanschrift eintragen

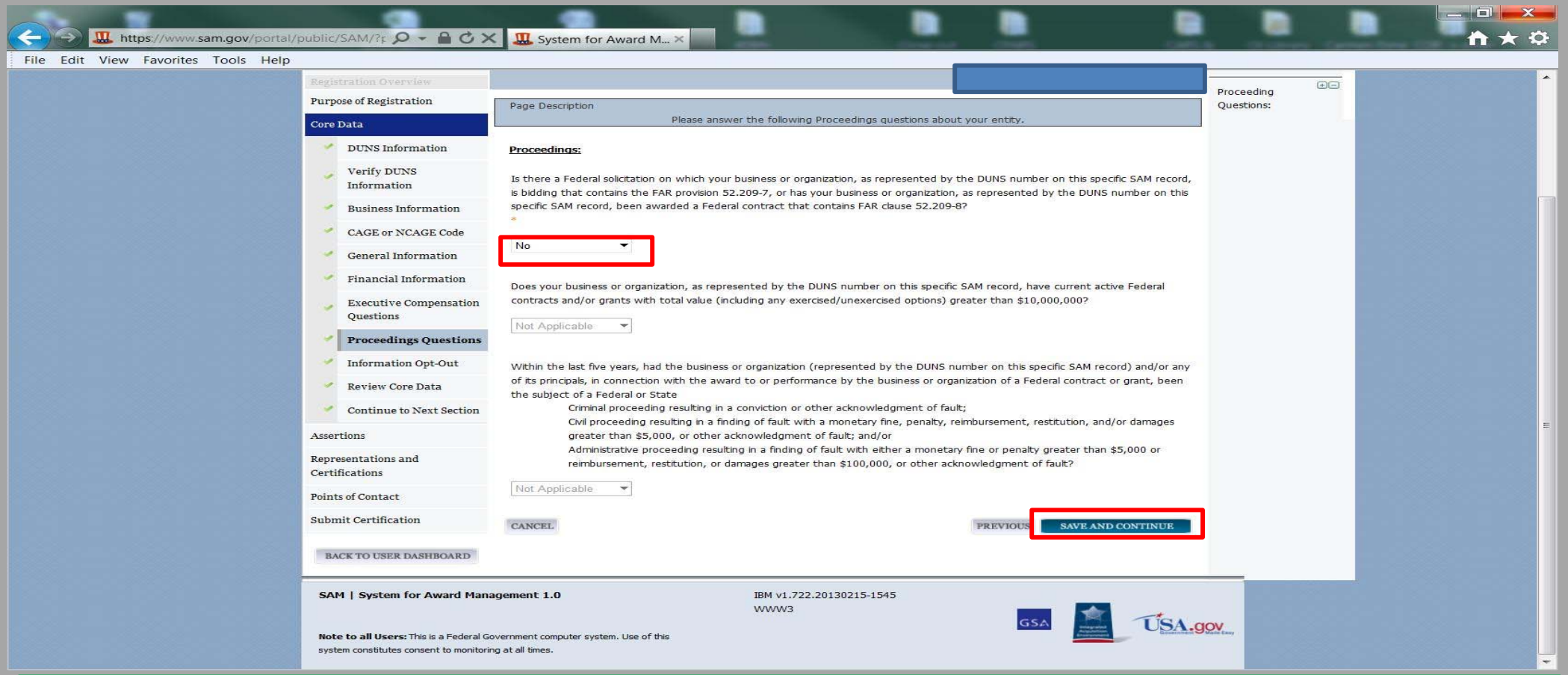
Dann auf “Save and Continue” klicken



Executive Compensation:

Für “nicht amerikanische Firmen” immer “NO”

Dann “save and continue” klicken

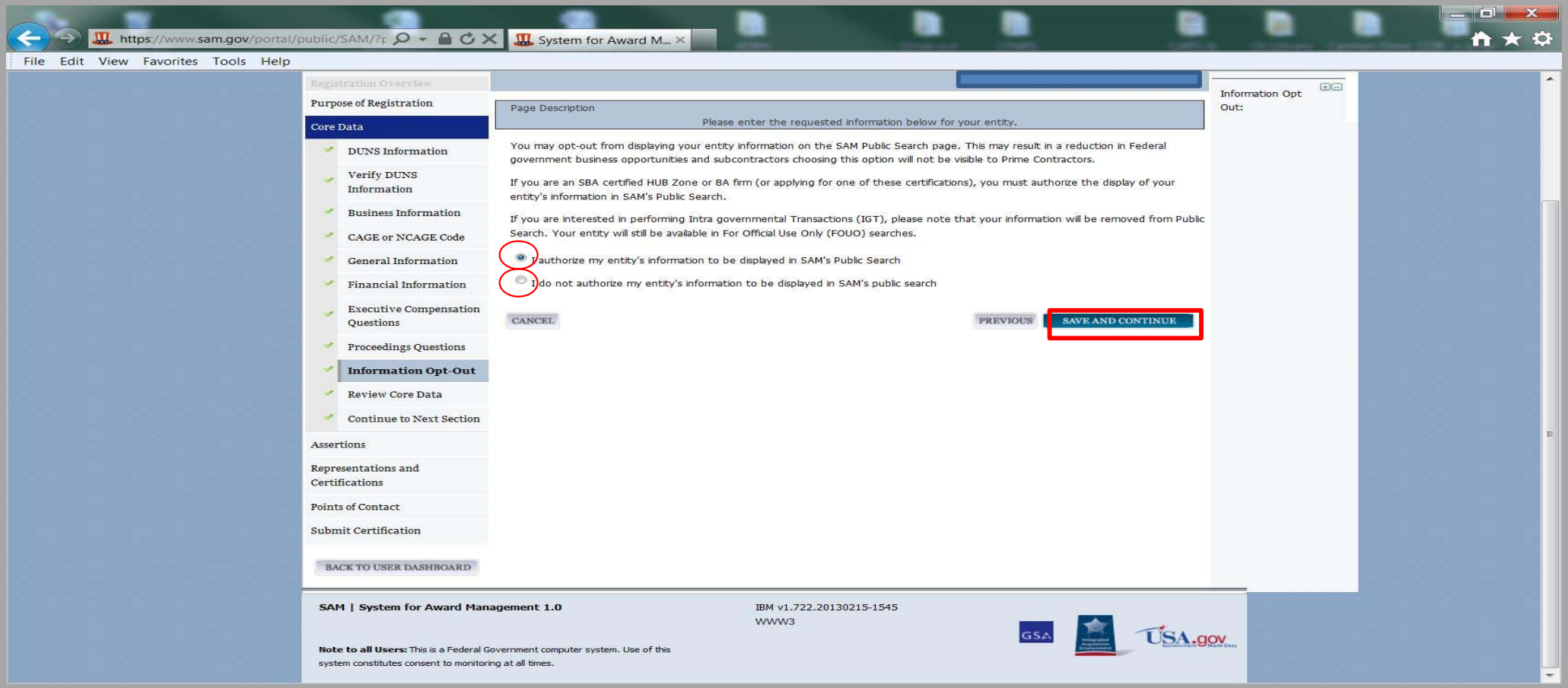


Proceedings:

“Nicht amerikanische Firmen” bitte “NO” selektieren.

Reference/Details:
Federal Acquisition Regulation
Clause 52.209-8

Dann “save and continue” klicken



SAM Public Search:

Bitte wählen und markieren :

“authorize display in SAM Public search” = Suche für jedermann

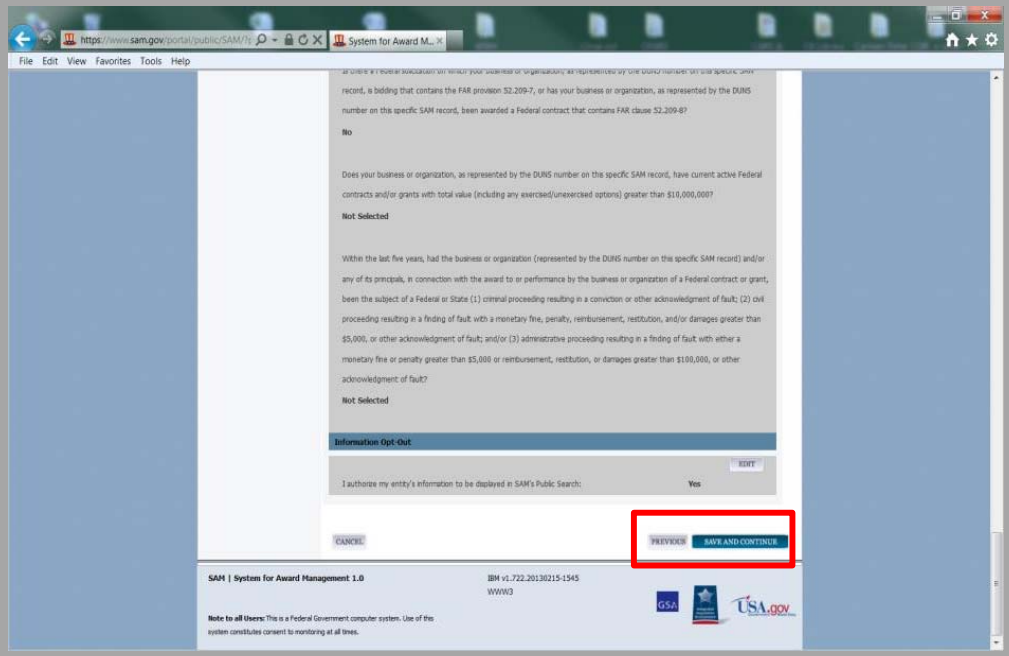
“not authorize display in SAM Public search ” = Suche nur mit SAM Login

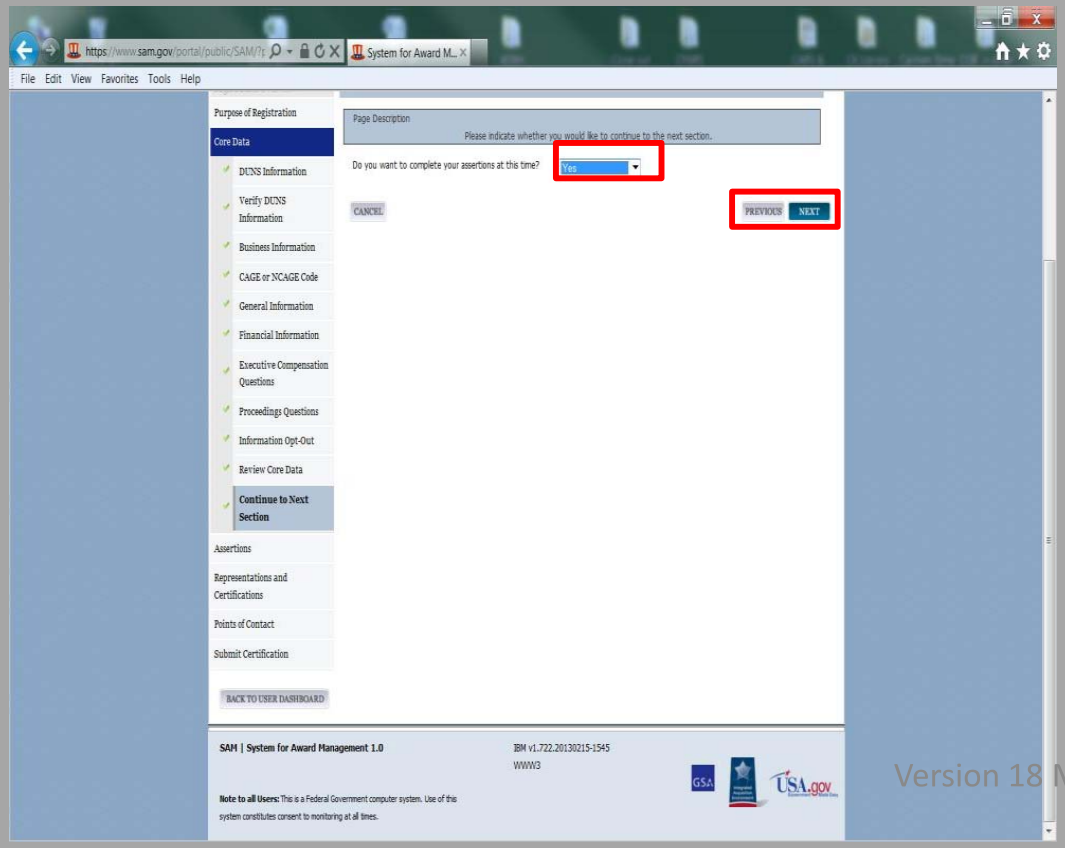
Dann “save and continue” klicken

Review Core Data:

Teil 1 – Core data (Kerndaten) ist jetzt abgeschlossen, bitte überprüfen sie nochmal die Einträge.

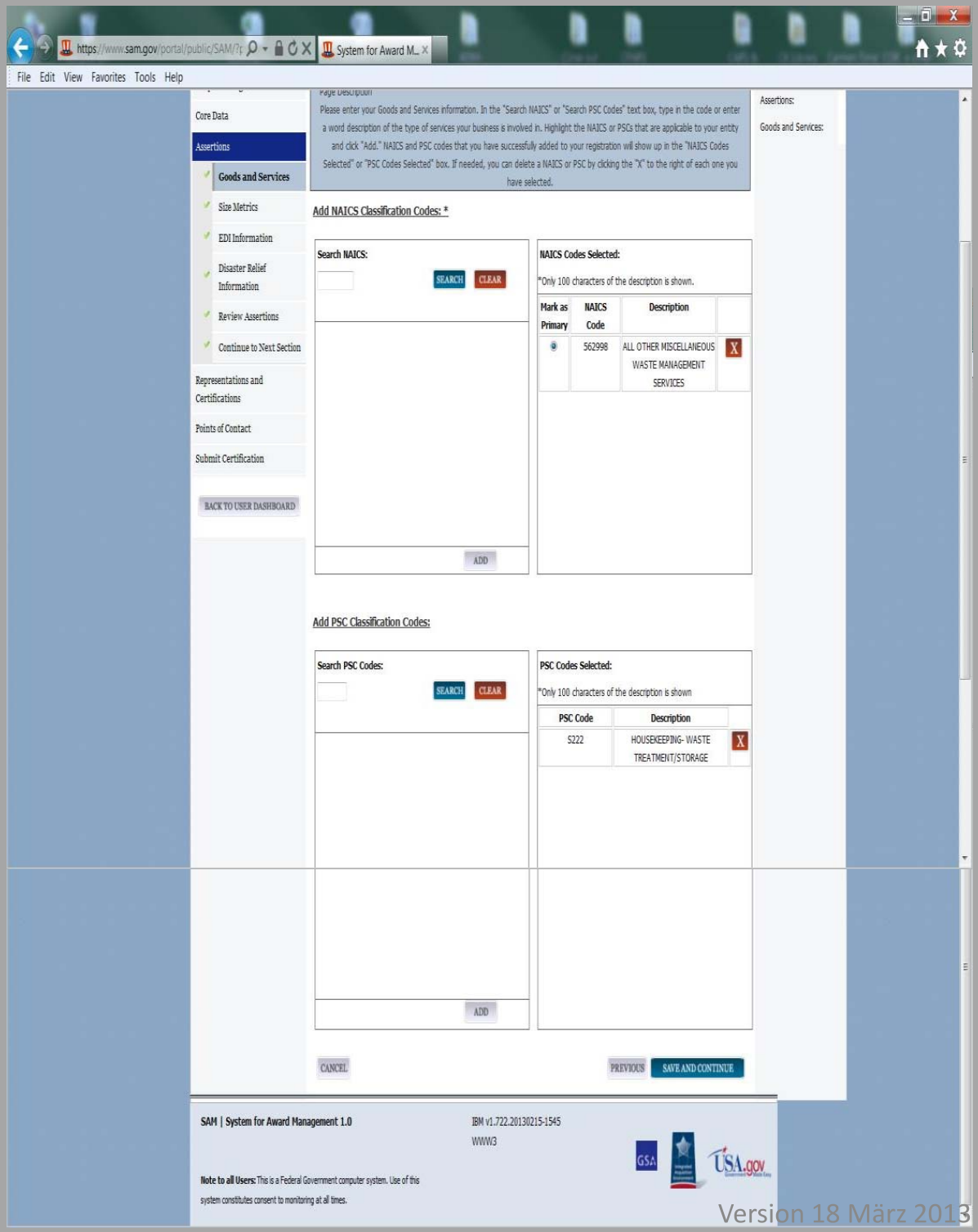
Wenn vollständig, bitte auf “Save and confirm” klicken





Mit “Yes” bestätigen sie, dass sie bereit sind Teil 2 “Assertion” beginnen möchten

Dann “NEXT” klicken



Goods and Services:

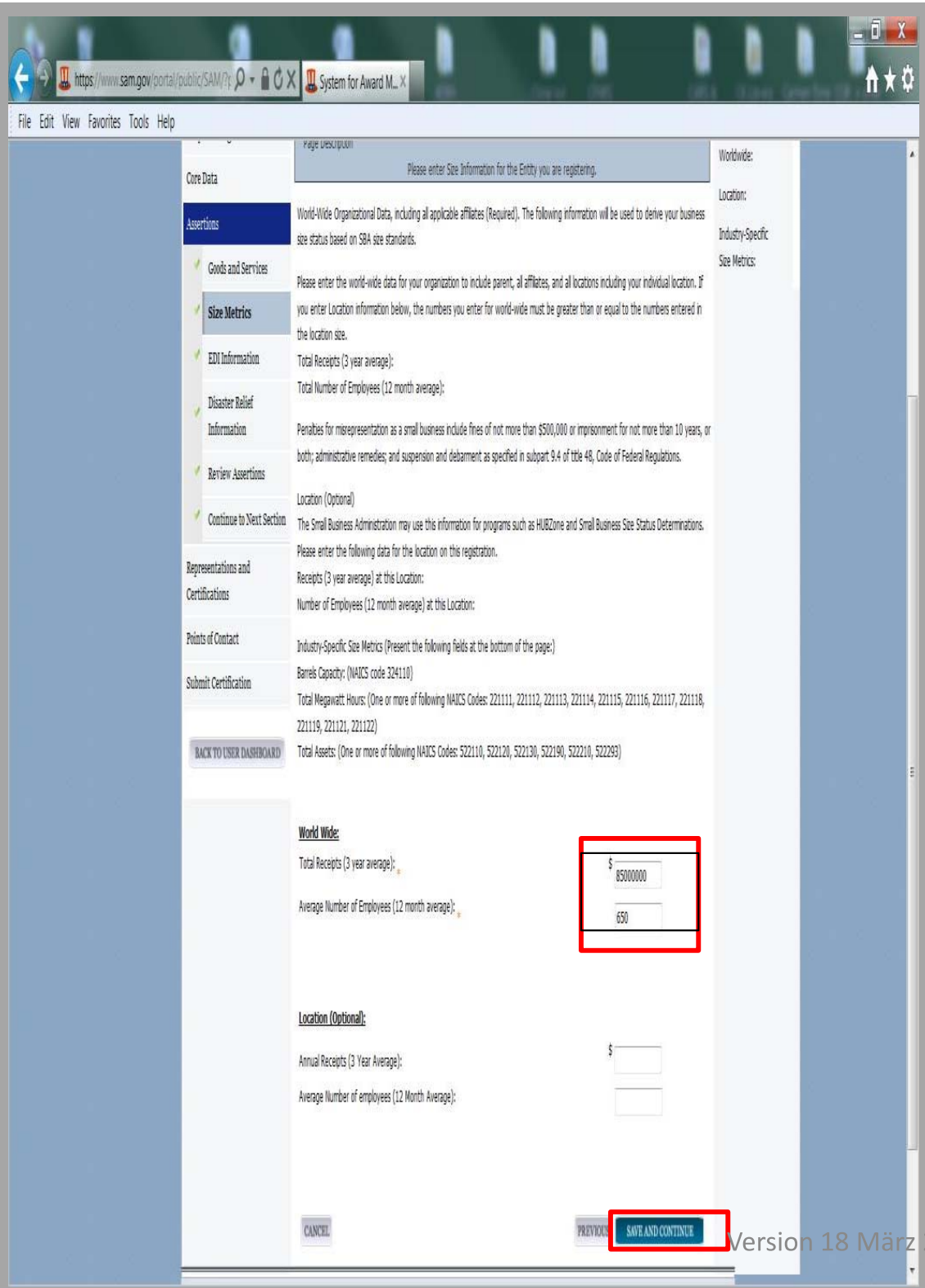
Search NAICS (Such-Funktion für NAICS):
NAICS = North American Industry Classification System

Search PSC Codes (Suchfunktion für PSC):
PSC = Product Service Codes

Beide Kodierungen geben Auskunft über ihre Produkt oder Servicepalette. Sie können mehrere Codes auswählen (mit ADD von links nach rechts bewegen)

Wichtig – falls sie mehrere NAICS Codes angeben haben, bitte einen (1) als Hauptkategorie (Mark as Primary) selektieren.

Dann "save and continue" klicken



Size Metrics: Firmen Matrix

Dieser Eintrag ist eigentlich nur relevant für Amerikanische Firmen um einen “Small Business” Status zu beantragen, muss aber trotzdem von allen ausgefüllt

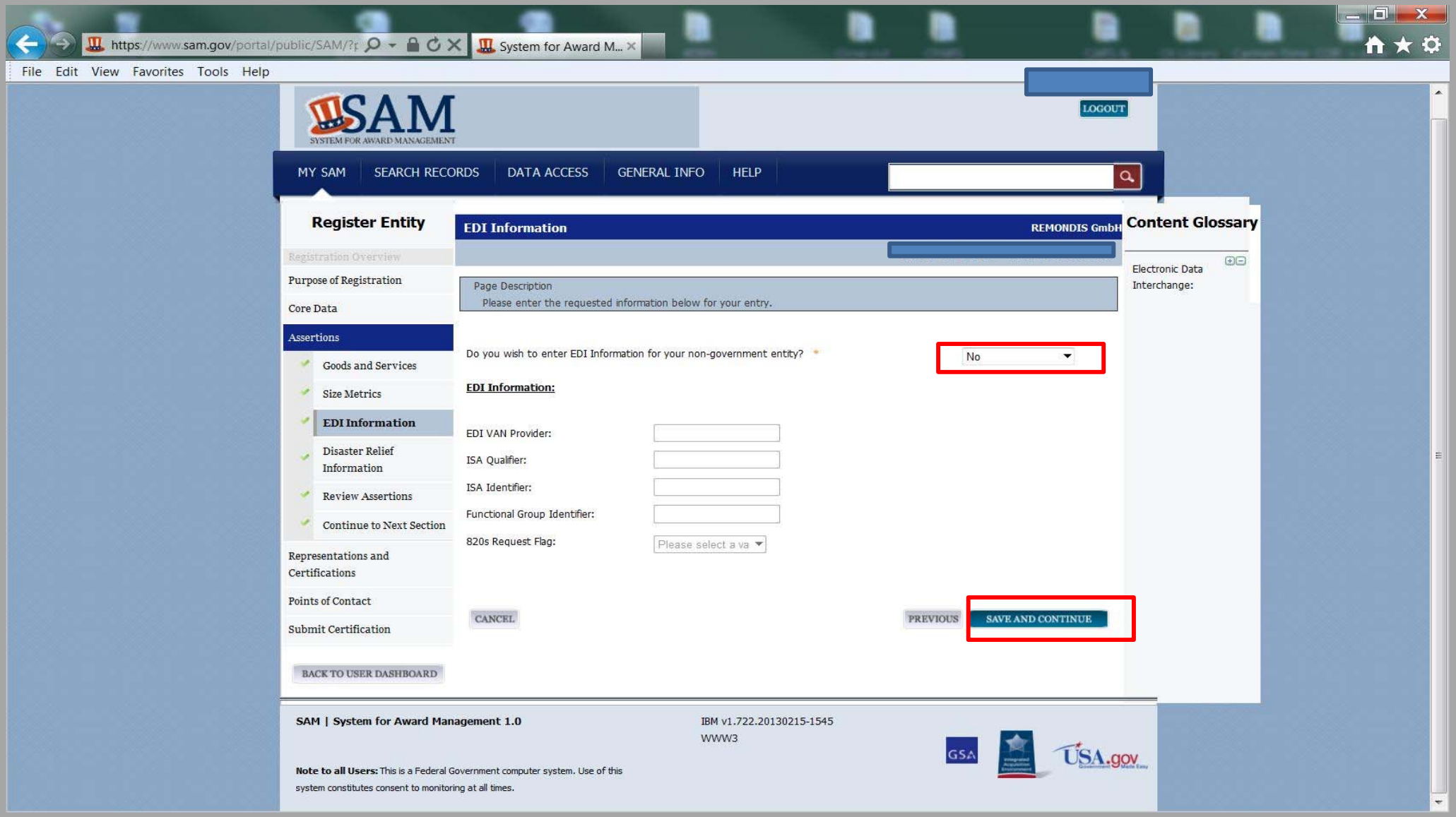
World Wide/Welt-weit:
Total Receipts (3 year average) = Durchschnittliche Einnahme der letzten 3 Jahre
(Note: Sie können $ mit Euro gleichsetzten)

Average Number of Employees (12 month) = Durchschnittliche Anzahl der Mitarbeiter (letzten 12 Monate)

Location (optional): Standort (optional)

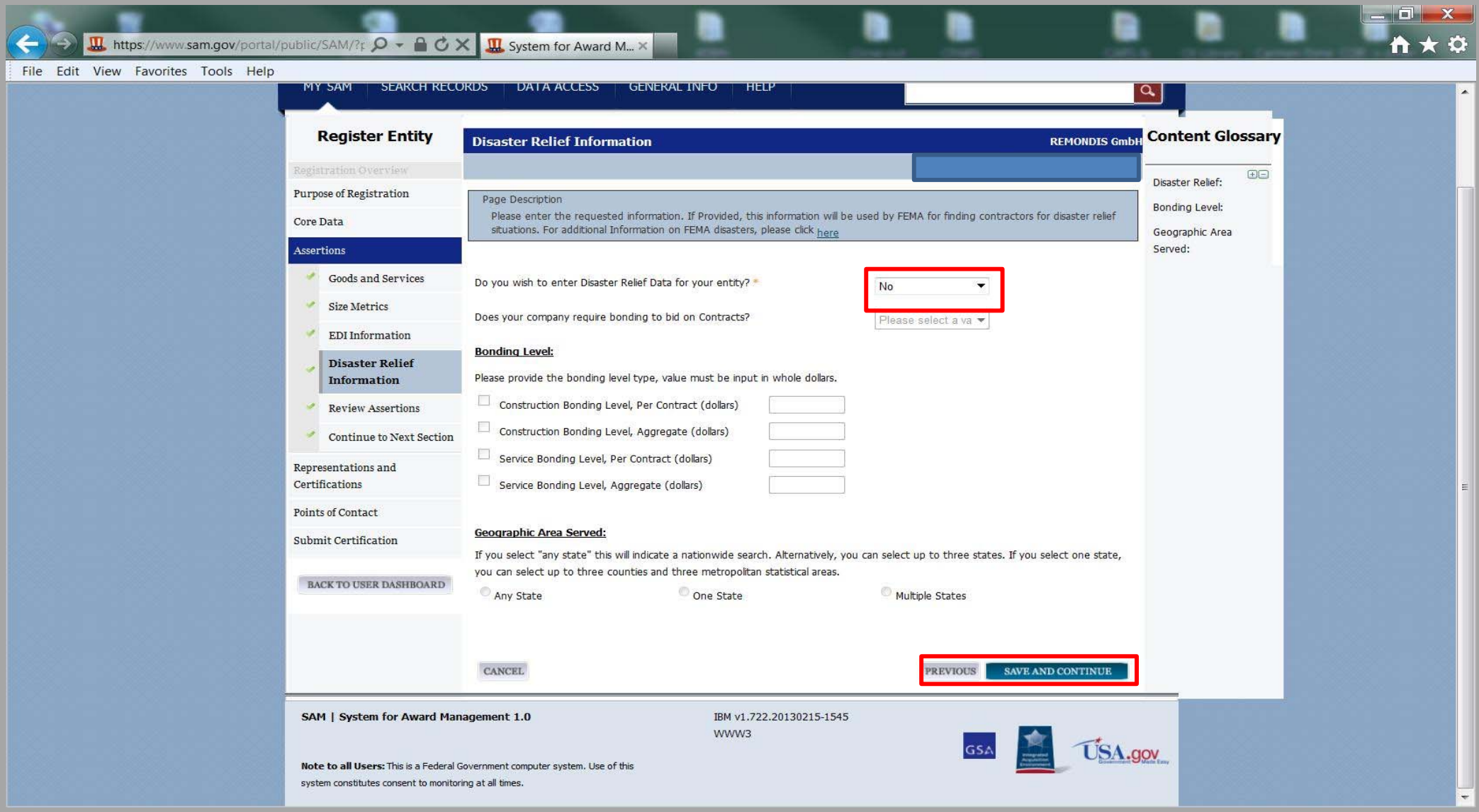
Falls sie eine Tochtergesellschaft sind, könnten sie hier ihre “lokalen” Zahlen eintragen.

Dann auf “save and continue” klicken



EDI Information:
Bitte “no” wählen

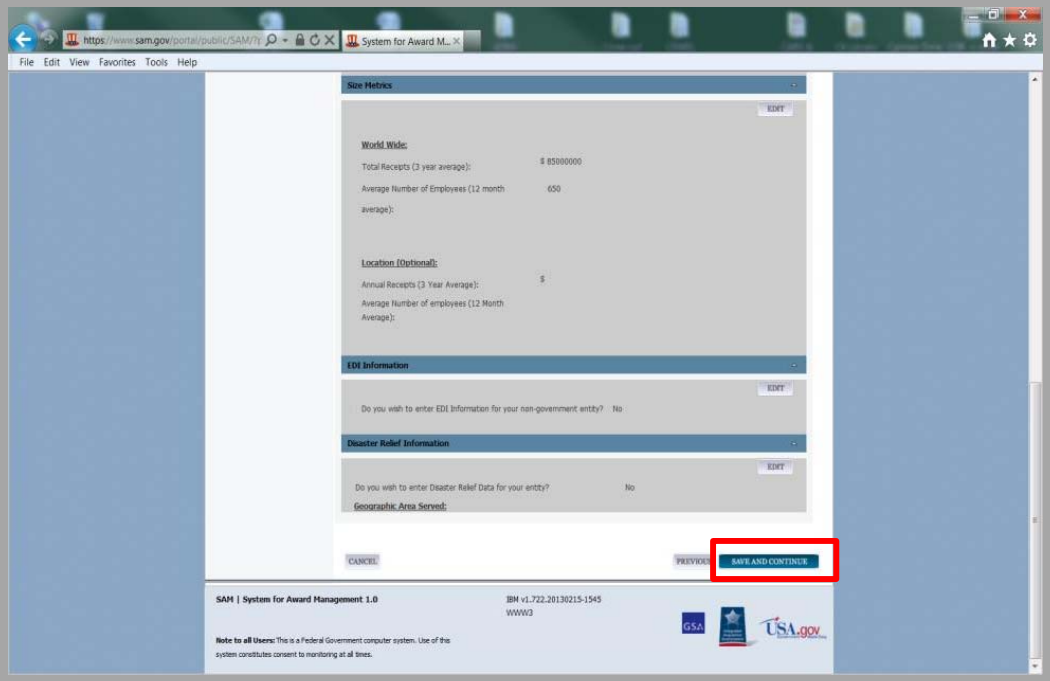
Dann auf “save and continue” klicken



Disaster Relief Information:

Bitte “No” wählen

Dann auf “save and continue” klicken



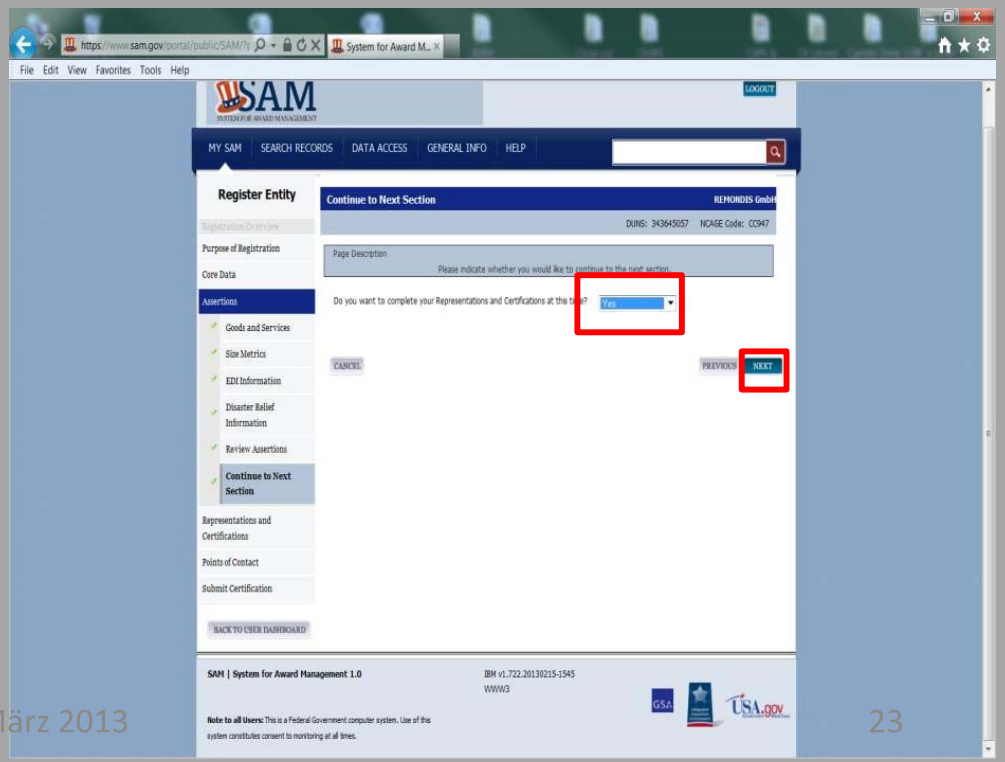
Review Assertion:

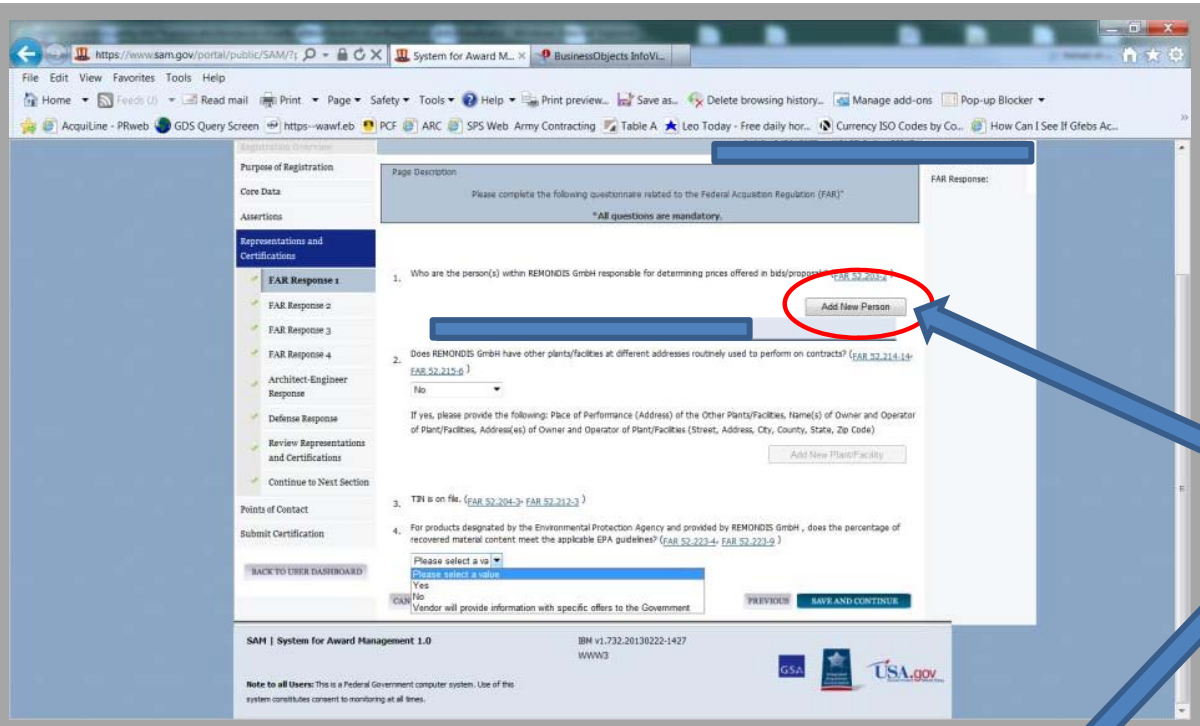
Teil 2 – Assertion (Erklärung) ist jetzt abgeschlossen, bitte überprüfen sie nochmal die Einträge.

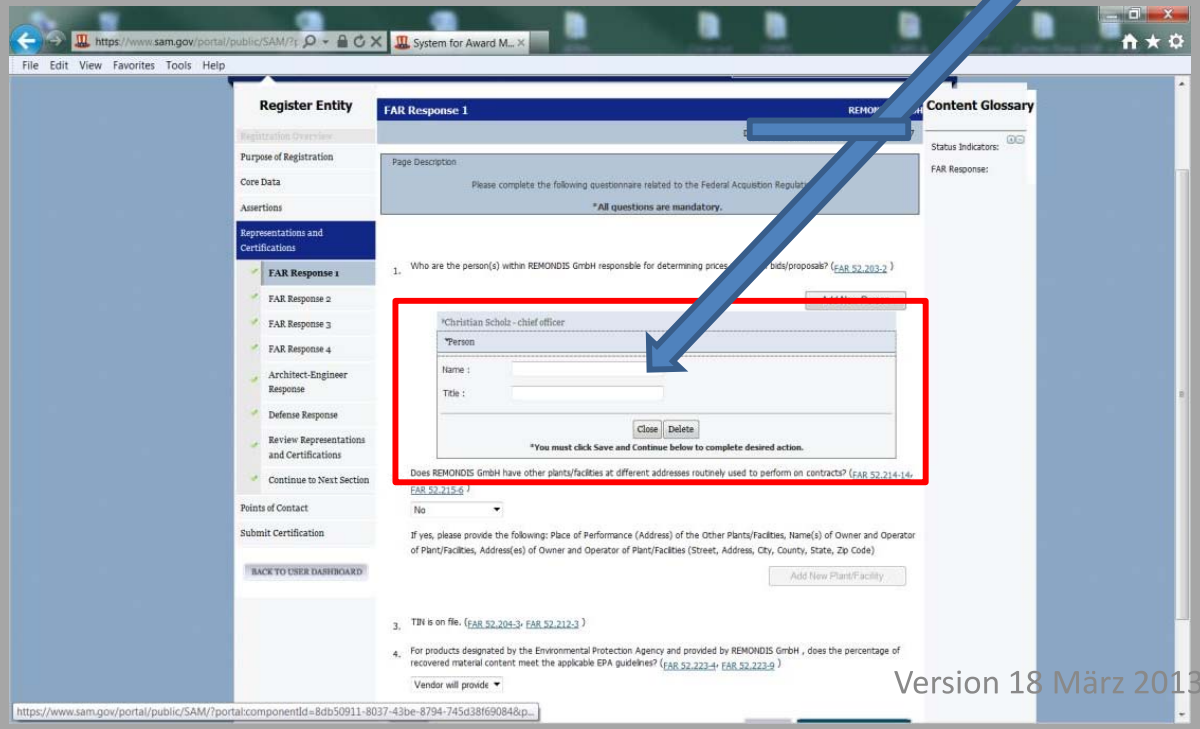
Wenn vollständig, bitte auf "Save and confirm" klicken

Mit "Yes" bestätigen sie, dass sie bereit sind Teil 3 "Representation and Certification" zu beginnen.

Dann "NEXT" klicken



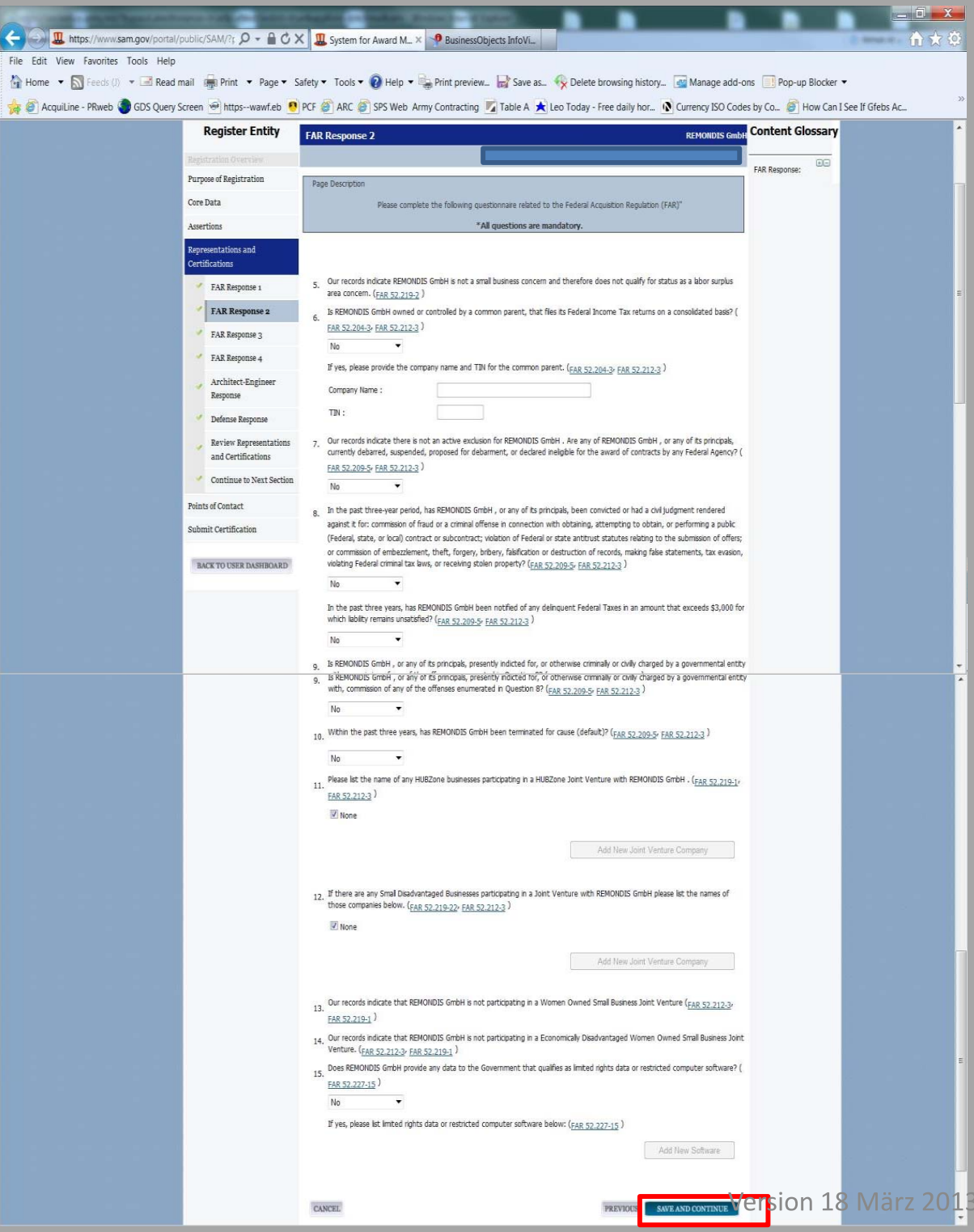




Representation and Certification:

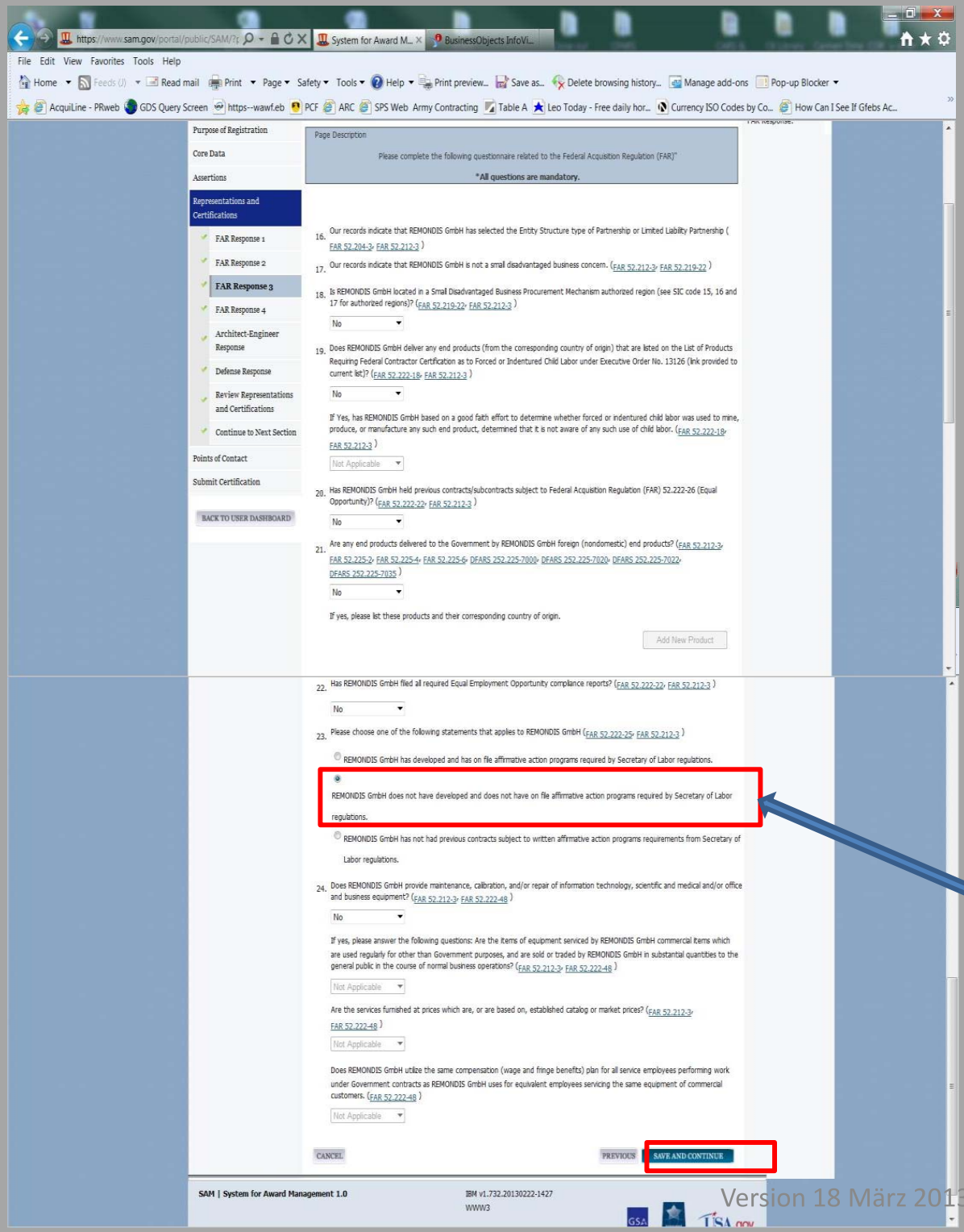
- Zu 1.: Welche Person(en) in ihrer Firma ist/sind für die Preisabgabe/Angebote zuständig
- Bitte auf “Add new person” klicken und den Namen und Titel eintragen dann auf “close” klicken. Bei mehr als einer zuständigen Person diesen Vorgang wiederholen.
- Zu 2.: Bitte “No “ selektieren
- Zu 3.: Kein Eintrag nötige – falls doch bitte auf CORE data zurück gehen.
- Zu 4.: Umweltschutz – products meet Environmental Protection Agency (EPA) guidelines?

Bitte “vendor will provide information …” selektieren. Falls sie mehr Informationen dazu haben wollen, bitte auf die Vertragsklauseln (FAR 52.223-4; FAR 52.223-9) klicken



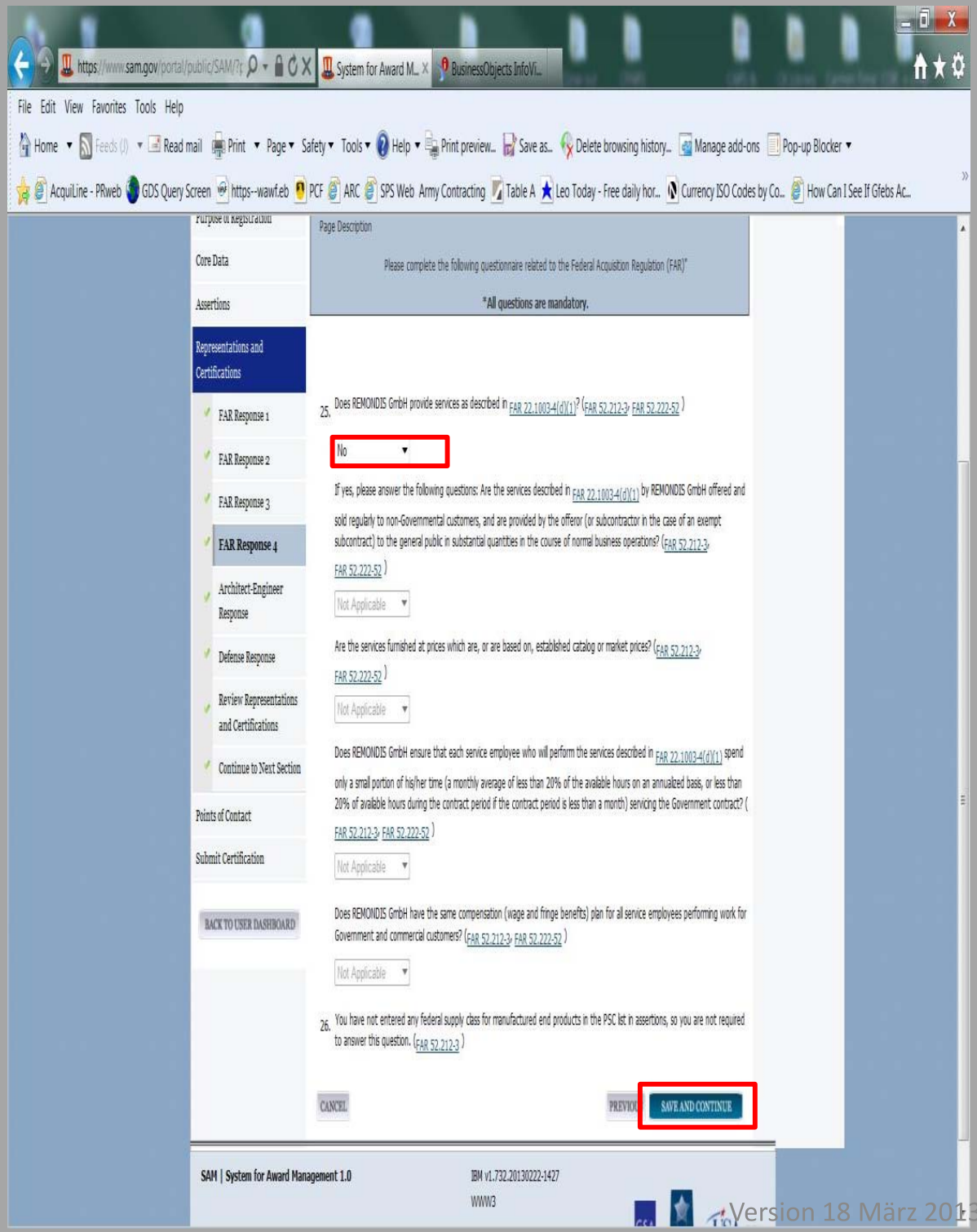
- **Zu 5.: Kein Eintrag nötige**
- **Zu 6:: Ist ihr Firmenhauptsitz in den Vereinigten Statten – wenn nicht - bitte “no” wählen**
- **Zu 7.: Ist ihre Firma oder sind Mitarbeiter ihrer Firma von der Vertragsvergabe der US Streitkräfte ausgeschlossen.? Bitte mit “No” beantworten, falls nicht zutreffend.**
- **Zu 8 – 10.: Beziehen sich auf eine ähnliche Fragestellung wie in para 7. Bitte alle mit “No” beantworten, falls nicht zutreffend. Bitte wenden sie sich an einen Sachbearbeiter des US Einkaufes, wenn sie sich nicht sicher sind oder weitere Klärung wünschen.**
- **Zu 11.: Bitte “None” markieren**
- **Zu 12.: Bitte “None” markieren**
- **Zu 13.: Kein Eintrag nötig**
- **Zu 14.: Kein Eintrag nötig**
- **Zu 15.: Daten- oder Computer Software Rechte; Bitte “no” oder “vendor will provided information..” bei Angebotsabgabe markieren**

Dann “Save and Continue”



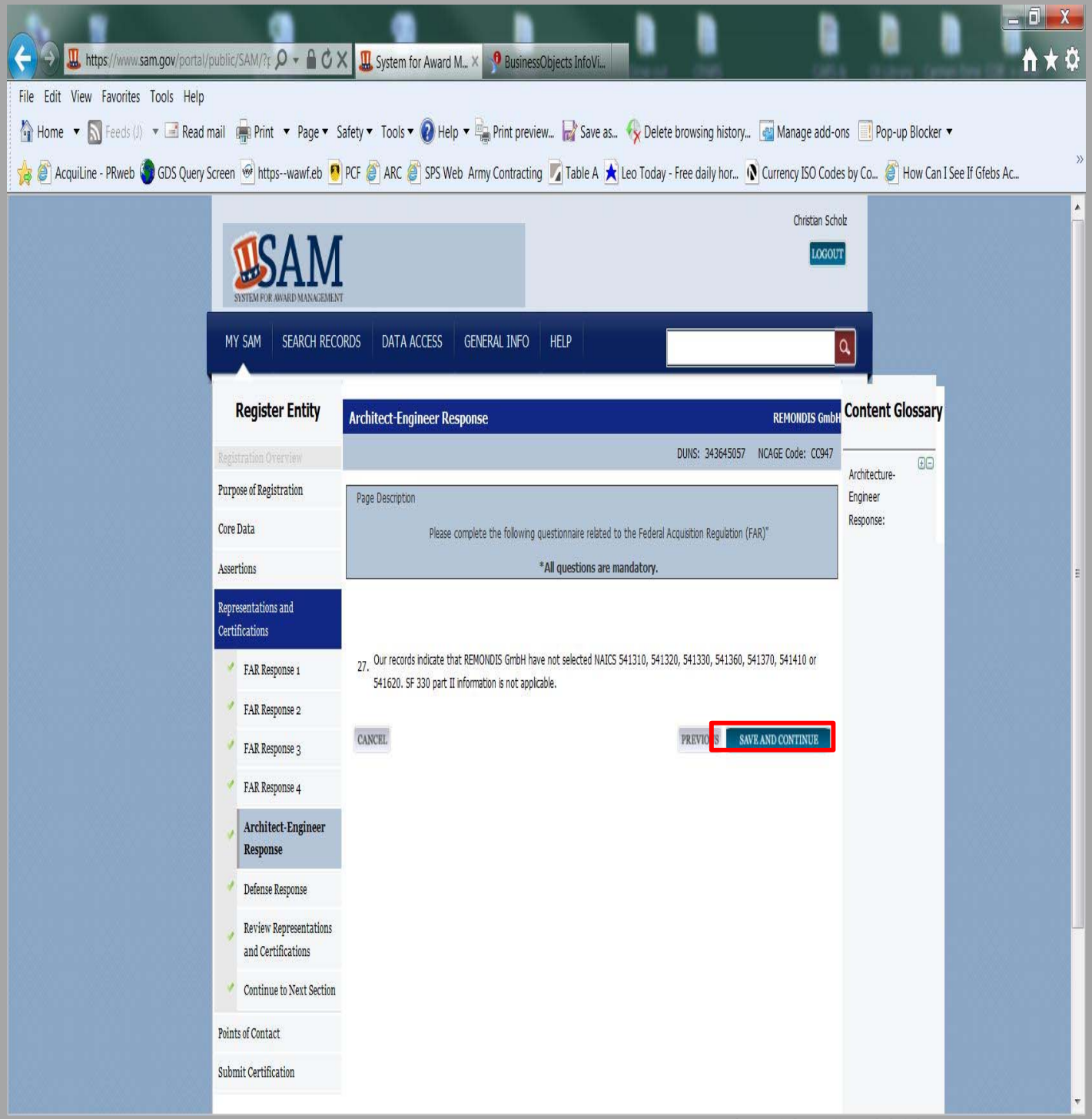
- **Zu 16: Kein Eintrag nötig**
- **Zu 17.: Kein Eintrag nötig**
- **Zu 18.: Small Disadvantaged Business bezogen, daher „No“ wählen, da nur US Firmen ein „small business“ sein können.**
- **Zu 19.: Kinderarbeit/Produkte durch Kinderarbeit: Falls NICHT zutreffend „No“ wählen.**
- **Zu 20.: Bitte “No“ wählen (nur für US Firmen)**
- **Zu 21.: Endprodukte „nicht Einheimisch“, für Details bitter FAR Referenzen lesen. Wenn „yes“ bitte Produkte und Herkunftsländer auflisten.**
- **Zu 22.: Bitte „No“wählen (nur für US Firmen)**
- **Zu 23.: Bitte „….does not have developed and has not have on file affirmative …“**
- **Zu 24.: Wartung, Kalibrierung und Reparatur von IT, wissenschaftliches und medizinisches Büro und Geschäftsequipment: Falls zutreffen, bitte „vendor will provide Information…“ wählen; falls nicht zutreffend „No“ selektieren.**

Dann “Save and Continue”



- **Zu 25.: Bitte „No“ wählen**
- **Zu 26.: Kein Eintrag nötig**

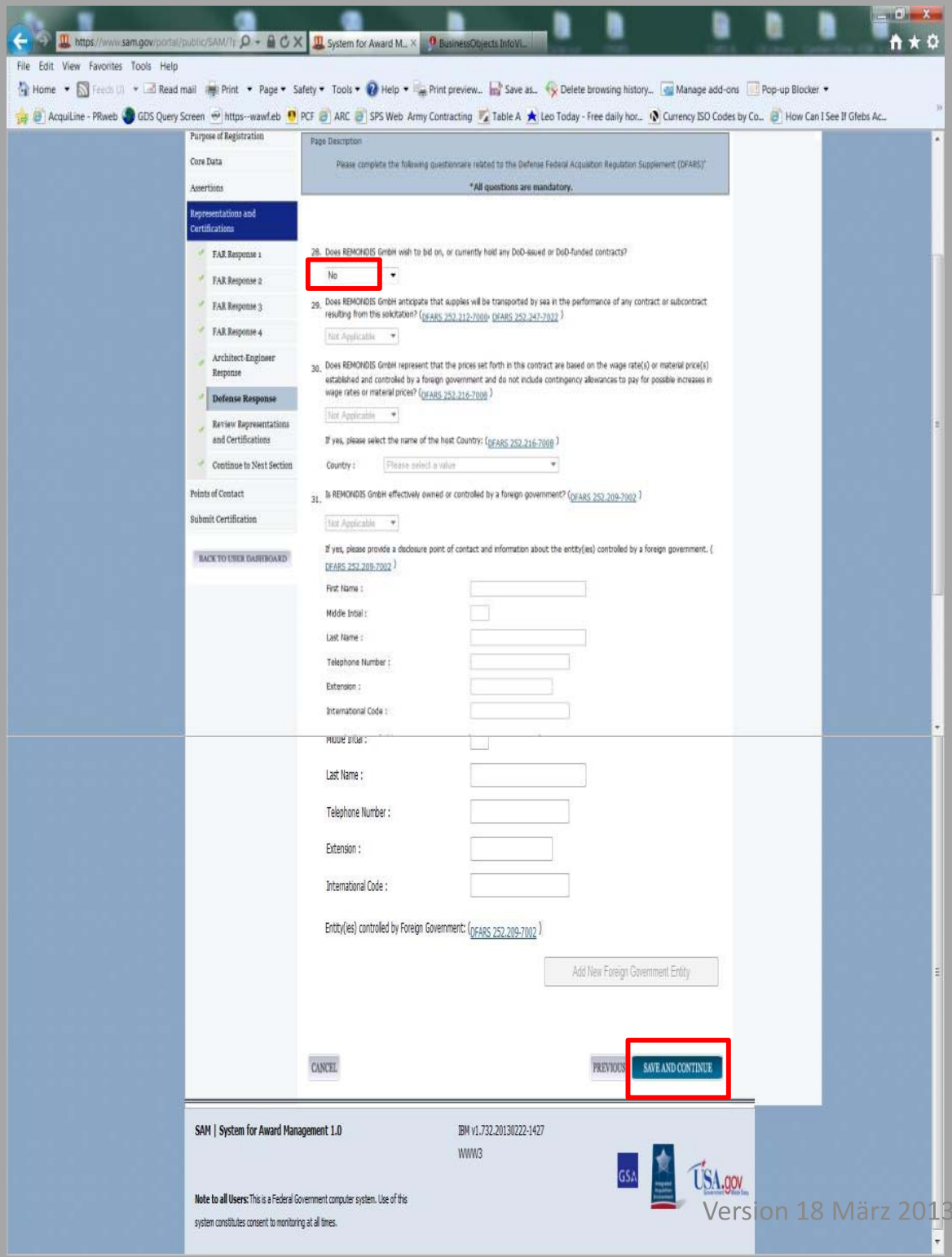
Dann “Save and Continue”



Architect-Engineer Response:

Zu 27.: Kein Eintrag nötig

Bitte "Save and Continue" klicken

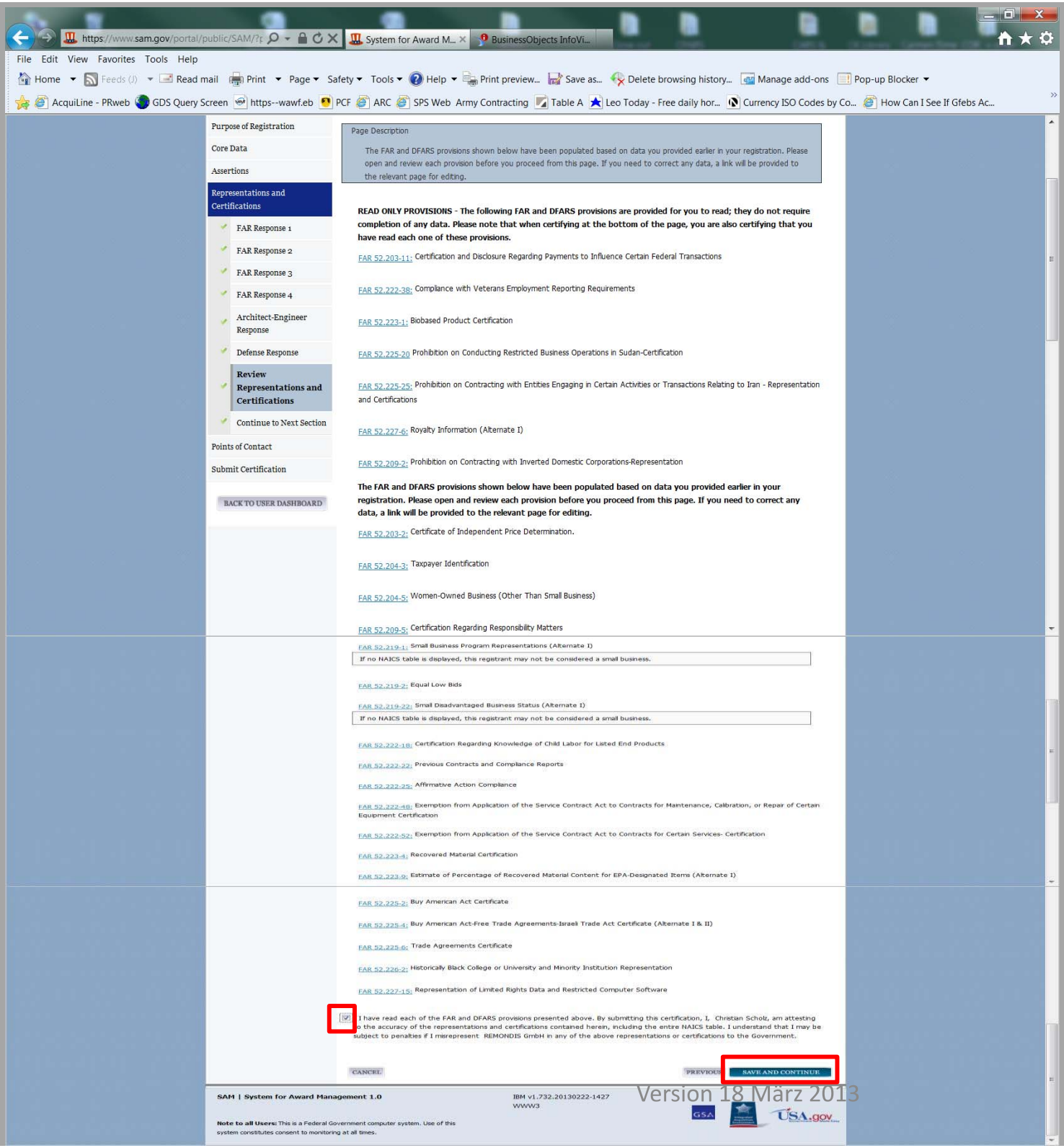


Defense Response:

Zu 28.: Bitte „No“ wählen; für „Yes“ FAR Referenzen lesen!

Zu 29.: Wenn para 28 = „No“, dann keine Einträge unter para 29-31; wenn para 28 = „Yes“, dann Fragen zu 29-31 ordnungsgemäß beantworten

Dann “Save and Continue” klicken

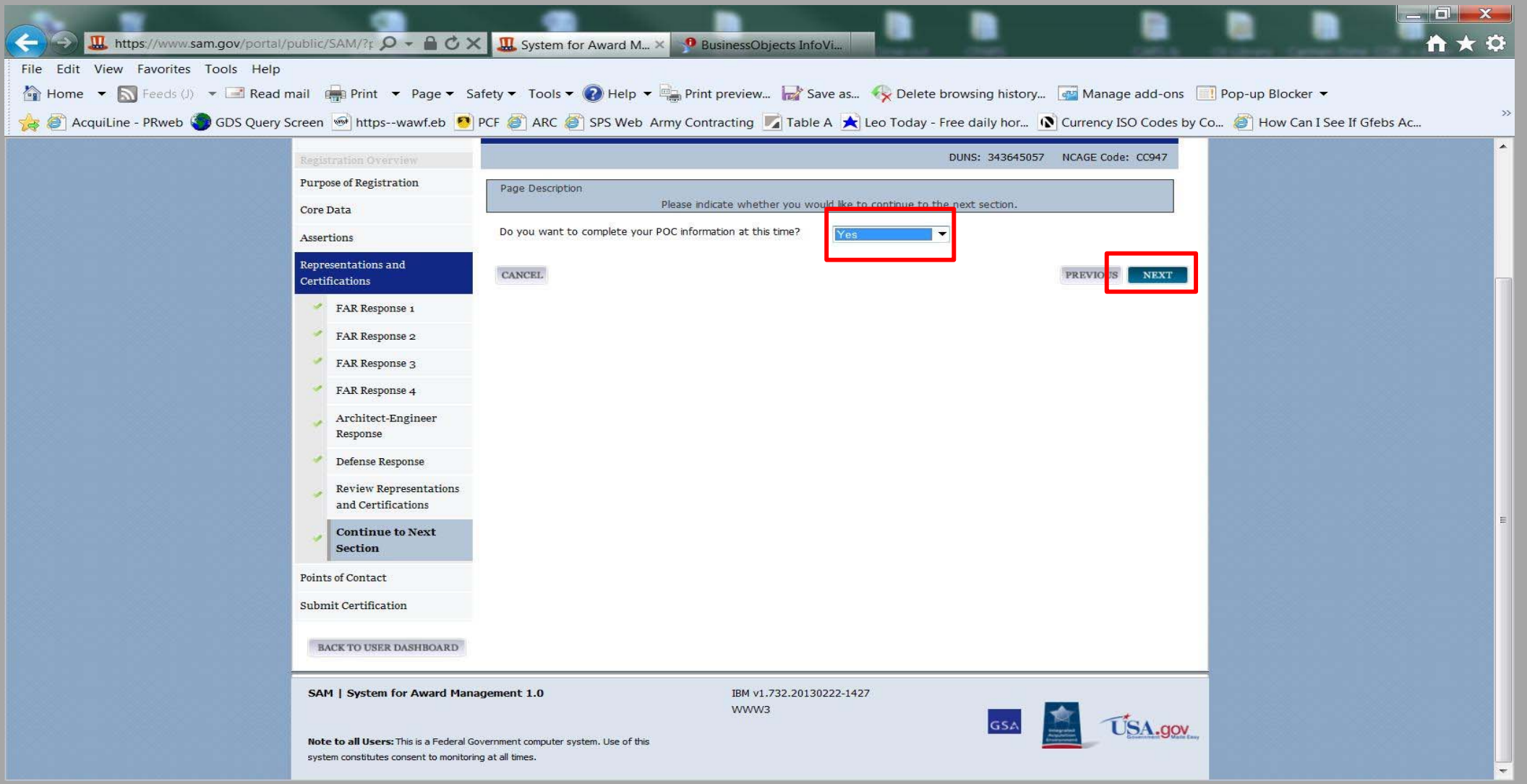


READ ONLY PROVISIONS, FAR and DFAR provisions

Zum Lesen – kein Eintrag nötig
Meist US-Firmen bezogenen Vertragsregeln und Klauseln, die in Europäischen Vertrags-versionen der US Streit-kräfte nicht enthalten sind.

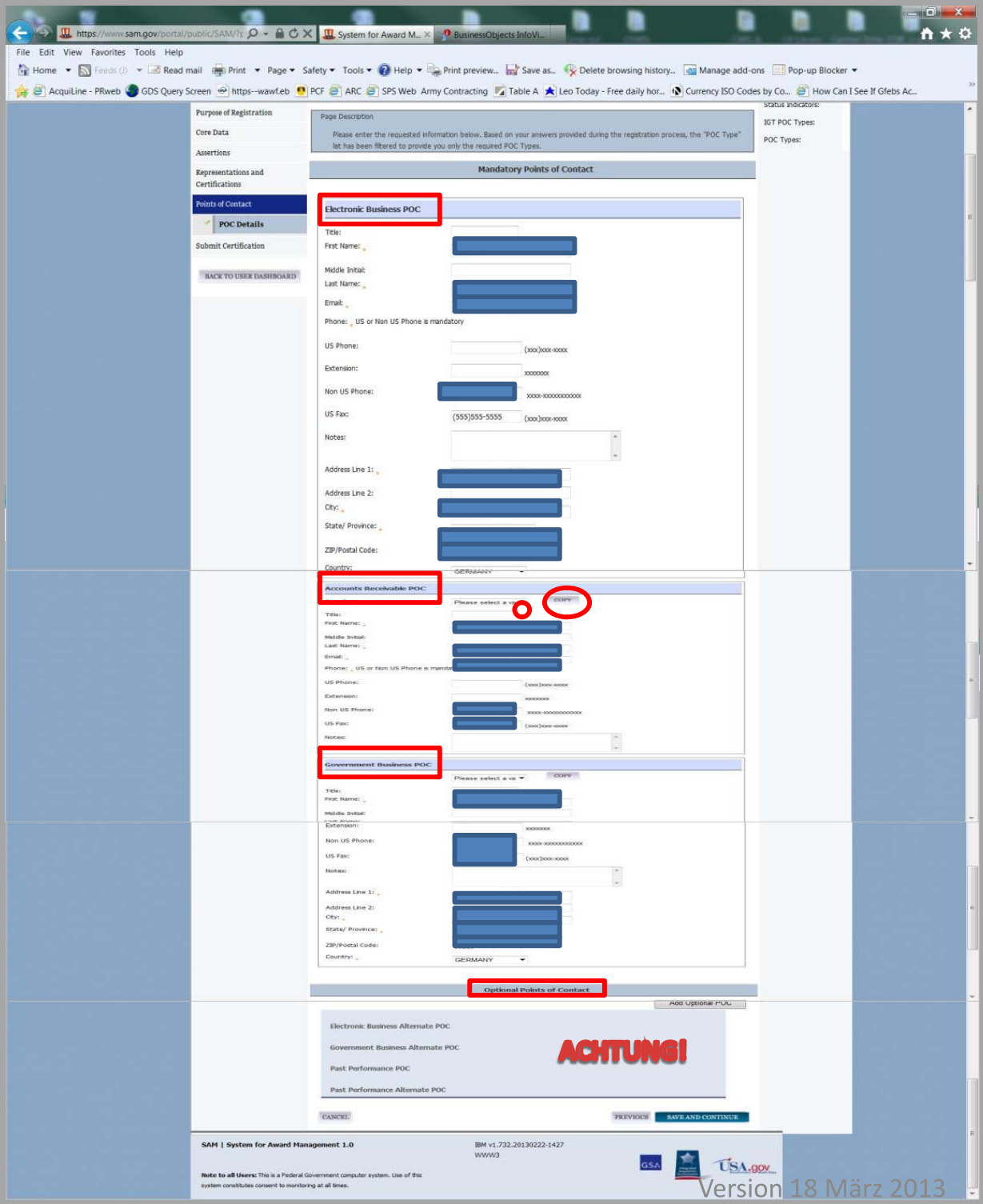
Bitte bestätigen „I have read“ -

Dann “Save and Continue”



Mit “Yes” bestätigen sie, dass sie bereit sind Teil 4 “Points of Contact” zu beginnen.

Dann “NEXT” klicken



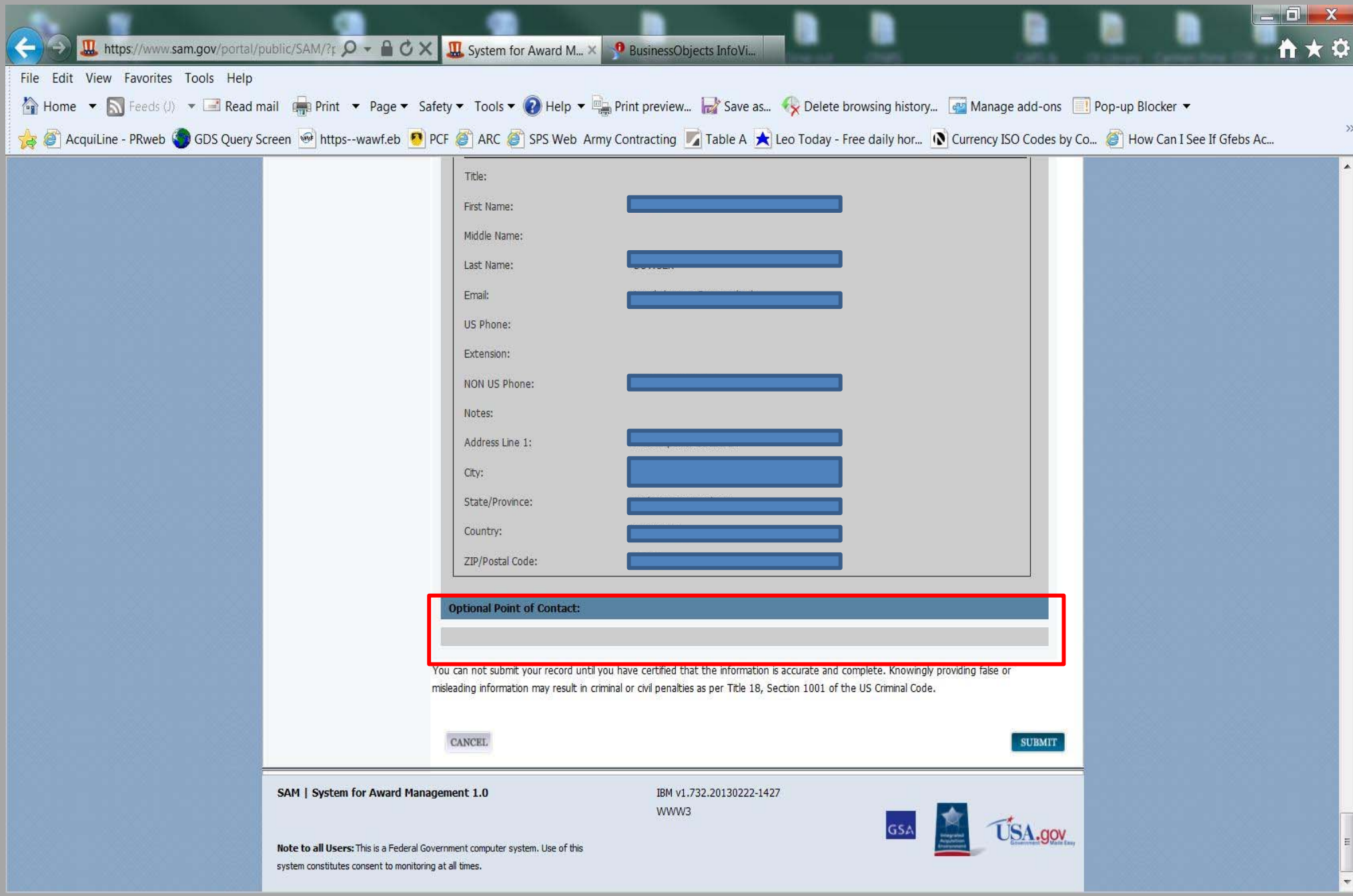
Point of Contacts/ Kontaktpersonen:

Bitte entsprechend ausfüllen:
-First Name = Vorname
-Last Name = Nachname
-Email
-Non US Phone: Bitte unbedingt auf das Format achten (sollte mit den Format Beispiel XXXX-XXXXXXXXX übereinstimmen) z.B. 0049-6314136317
- US Fax: Da es keinen Eintrag für nicht US Fax Nummer gibt, bitte leer lassen
- Address Line 1: Straße & Hausnummer
-City: Stadt
-State/Province: Bundesland
-Zip/Postal Code: Postleitzahl
-Country: Land (i.e. Deutschland)

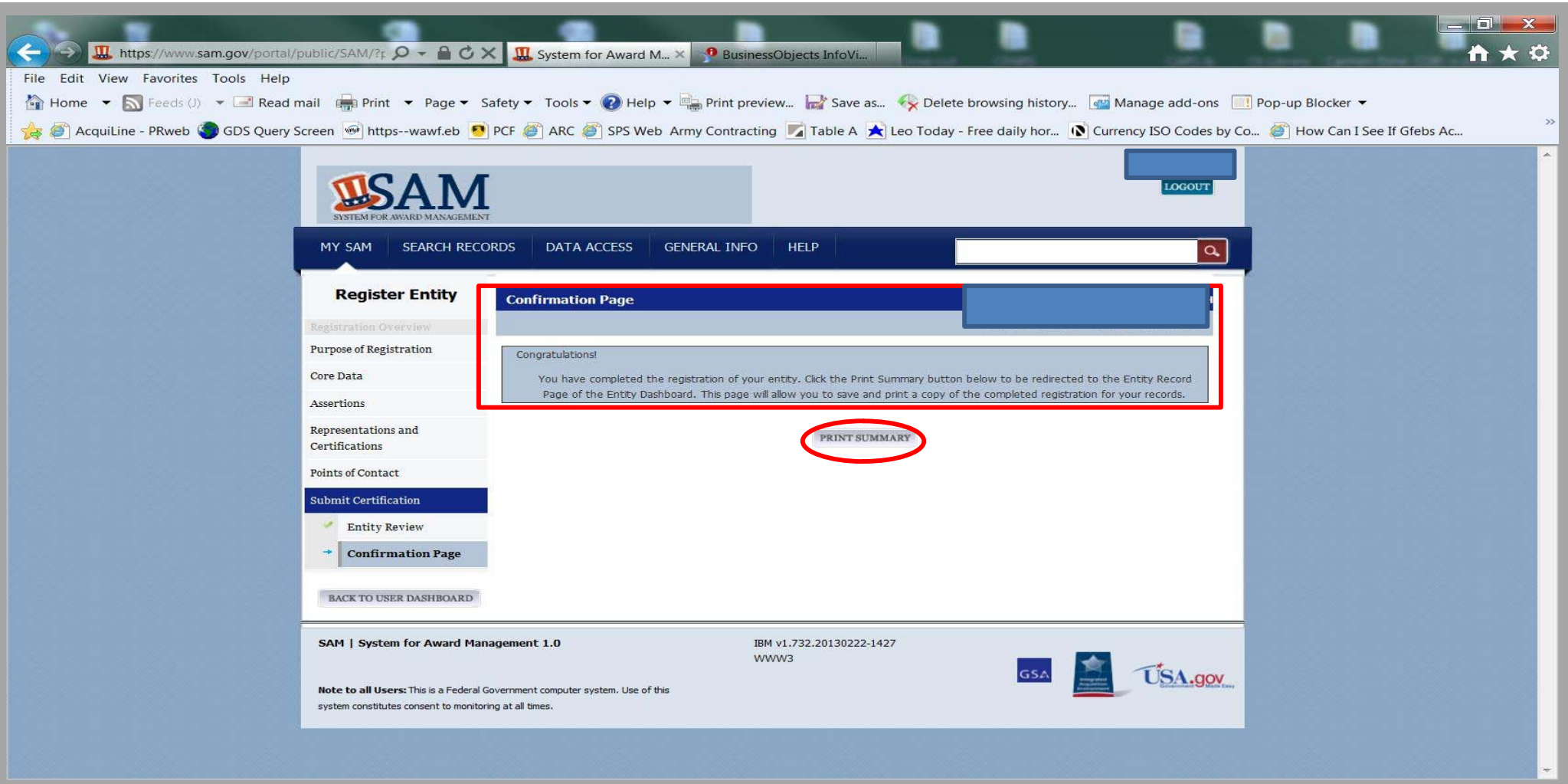
Sie haben die Möglichkeit mit der „copy“ (und drop down) Funktion den Eintrag in die anderen POC Felder zu übernehmen.

ACHTUNG: Optional Points of Contact!
Sollten sie keine anderen oder alternativen Kontaktpersonen haben, bitte dennoch auf den Eintrag klicken und „delete“ markieren. Mit anderen Worten, es sollten nur Optional POC‘s zu sehen sein, wenn auch ein Eintrag vorliegt. Ansonsten sollte dieses Feld keinen Eintrag zeigen (siehe nächste Seite)

Wenn vollständig ausgefüllt, bitte auf “Save and confirm” klicken

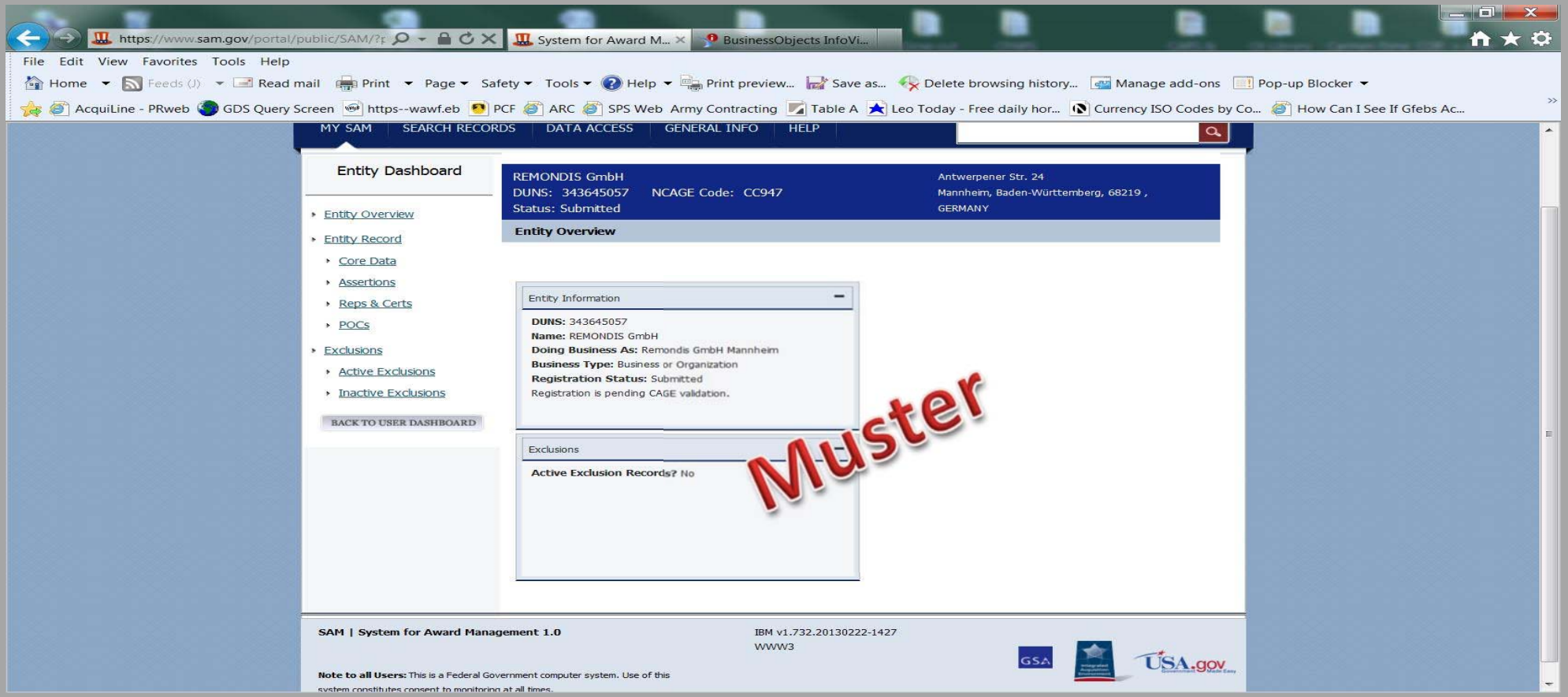


Optional Point of Contact:
So sollte es aussehen, wenn sie keine zusätzlichen Kontaktpersonen angeben wollen.



Confirmation Page:

Wenn alle Eintrage ordnungsgemaess ausgefuellt worden sind, bekommen sie diese Confirmation/Bestaetigung. Sie haben jetzt die Moeglichkeit die Eintrag auszudrucken.



Entity Overview:

Ihr Eintrag gilt jetzt als „submitted“ und läuft durch diverse andere System, die z.B. Ihren Firmeneintrag bei Dun and Bradstreet überprüfen und ihren NATO CAGE code bei DLA.

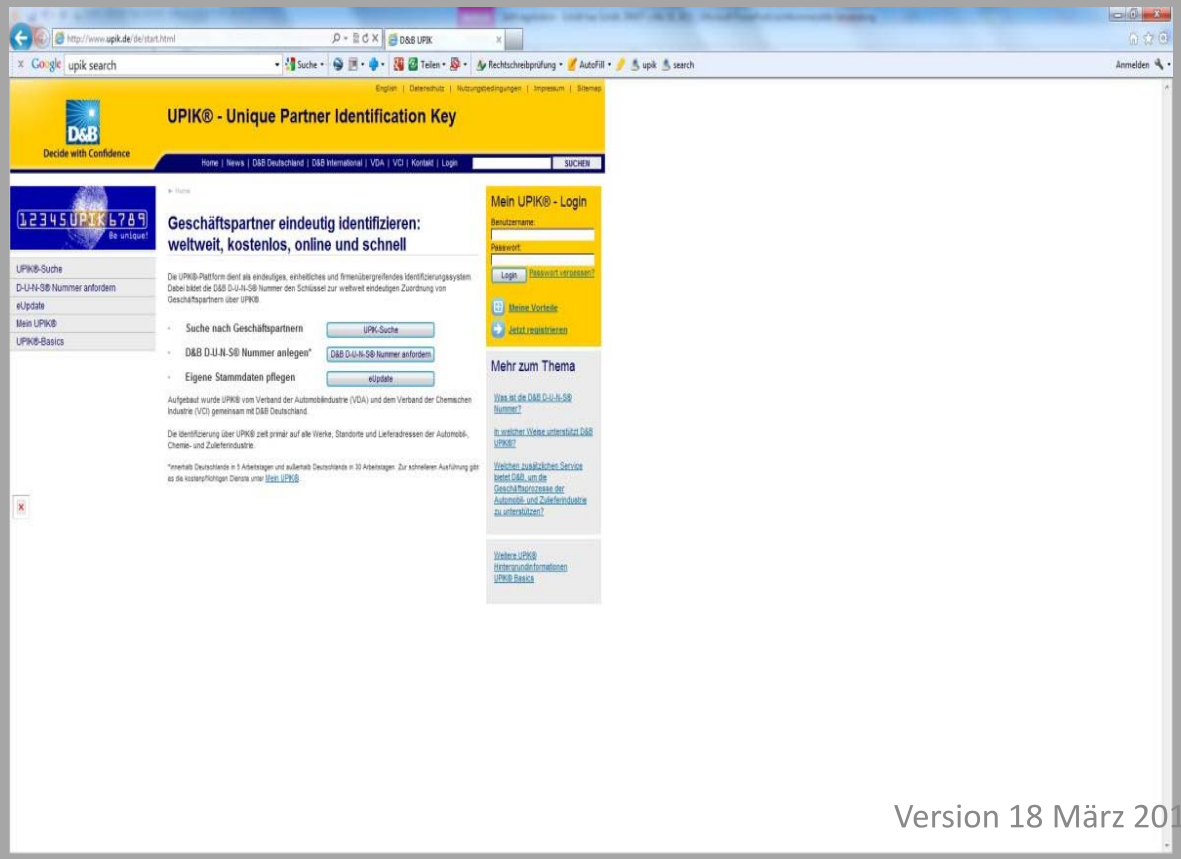
Sobald die Überprüfung abgeschlossen ist, ändert sich ihr Status auf „ACTIVE“ und ist für 1 Jahr gültig.

ANHANG „TIPS: WICHTIG!!!“

Um eine reibungslose Überprüfung der S.A.M Registrierung zu gewährleisten, sollten sie ihren DUNS Nummer und ihren NATO CAGE Code Eintrag überprüfen.

Nur wenn alle 3 Einträge – S.A.M., D&B & NCAGE – gleich und in allen 3 Datenbanken vorhanden sind, kann eine Registrierungsüberprüfung in 2-3 Tagen abgeschlossen werden.

1. **Überprüfung ihres DUNS Nummer bei D&B:**
2. **Überprüfung ihres NCAGE Eintrages in BINCS (DLA Webseite)**

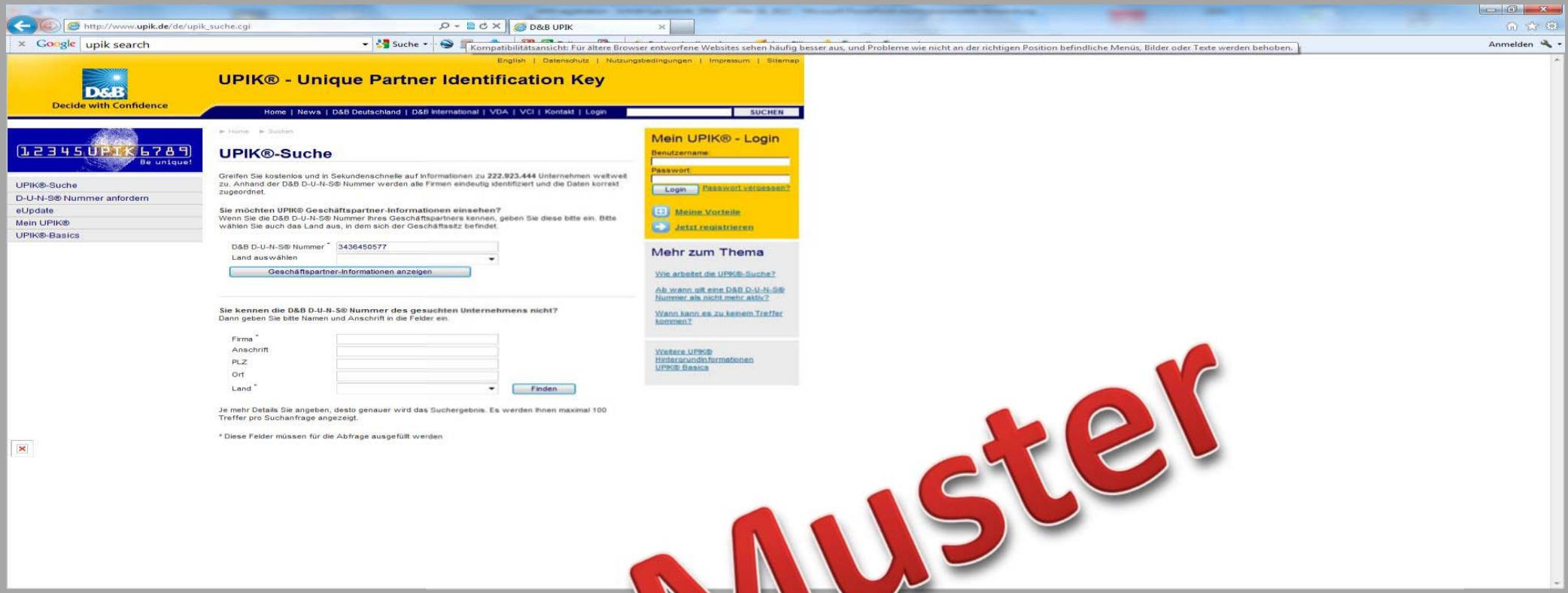


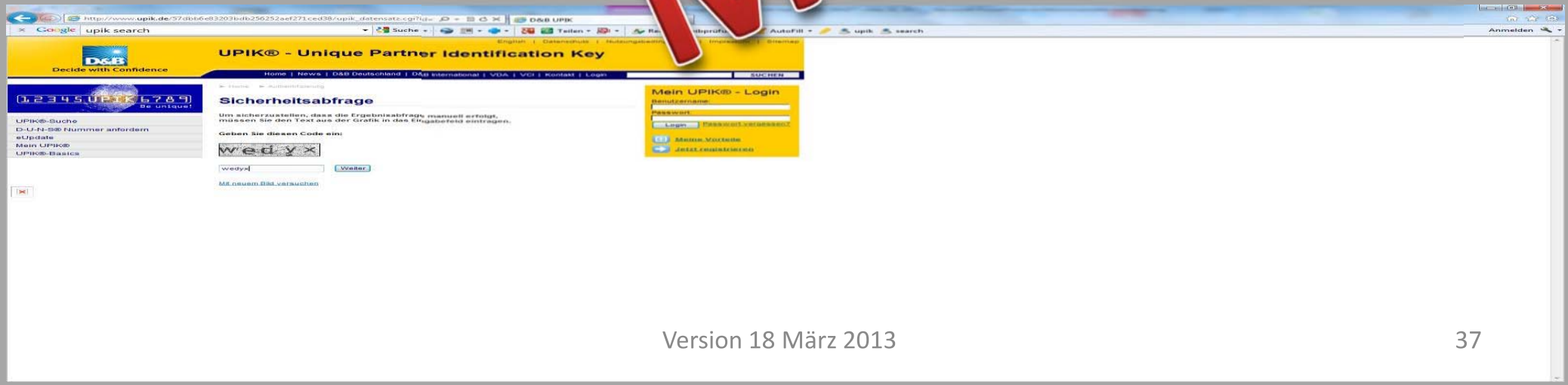
Zu 1.: Überprüfung ihres DUNS Nummer bei D&B:

Web Portal DUN and Bradstree t
http://www.upik.de/de/start.html

Auf UPIK Suche Klicken

DUNS Nummer eintragen und auf „Geschäftspartner Informationen“ klicken
Danach Sicherheitsabfrage-Kode Nummer eintragen und mit „weiter“ bestätigen.

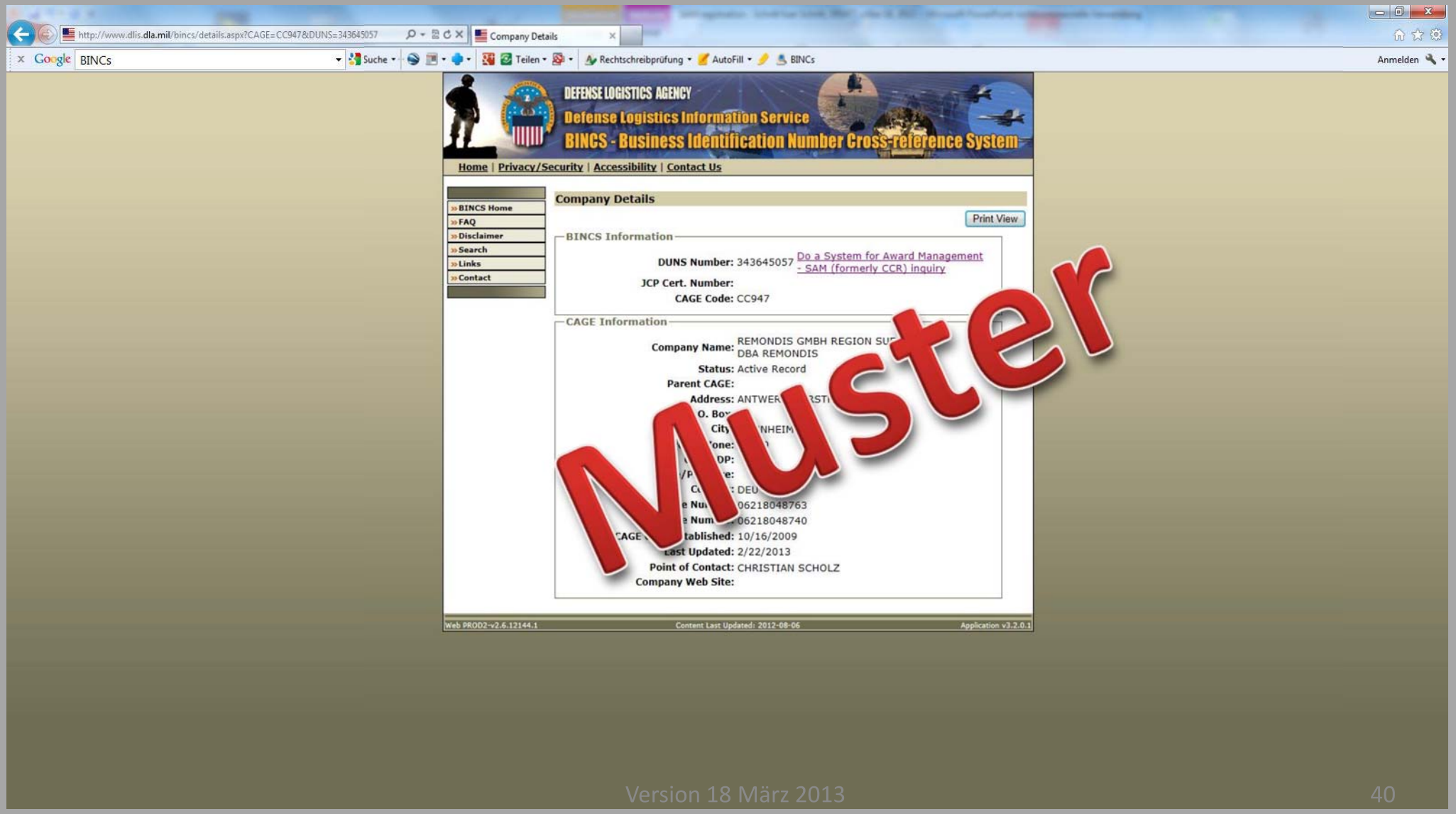




Nun sehen sie den vorhandenen D&B Eintrag zu ihrer DUNS Nummer.
Sollte dieser nicht mir ihren jetzigen Firmen-Daten übereinstimmen, bitte bei D&B korrigieren lassen!

Zu 2.: Überprüfung ihres NATO CAGE Codes in BINCS (DLA):

Web Portal DLA Business Indentification Number Cross-reference System (BINCS):
http://www.dlis.dla.mil/bincs/begin_search.aspx

Entweder NCAGE unter CAGE eintragen oder einfach ihre DUNS Nummer eingeben und auf „Submit“ klicken

Nun sollten sie ihre Firmen-Daten zu ihrem NCAGE oder ihrer DUNS Nr. sehen.
Sollte dieser Eintrag nicht mir ihren jetzigen Firmen-Daten übereinstimmen oder gar nicht zu sehen sein, bitte beim Logistikamt der Bundeswehr (für Deutsche Firmen) – siehe Seite 12 - Webseite: http://www.nato.int/codification/ - melden und korrigieren lassen. Die Übertragung auf die DLA Seite dauert circa 2-3 Tage.