

B. Leistungsbeschreibung

Die (Kurz-)Bezeichnung und die Vergabenummer dieses Verfahrens ergeben sich aus dem Vordruck D.0.

Modernisierung Einkauf der BA

Anlagen:

- | | |
|------------|--|
| Anlage 1 | Hausordnung für externe Dienstleister der Bundesagentur für Arbeit (BA) zur Einhaltung des Datenschutzes |
| Anlage 2.0 | Informationen zur elektronischen Rechnungsstellung |
| Anlage 2.1 | Informationen zum elektronischen Bestellsystem der BA |
| Anlage 2.2 | Informationen zum elektronischen Bestellsystem der BA |
| Anlage 2.3 | Entfällt |
| Anlage 3 | Leistungsbewertungsmatrix |
| Anlage 4 | Einkaufsweisung |
| Anlage 5 | Konzeptfolien |

Aus Gründen der Lesbarkeit wurde im Text die männliche Form gewählt, nichtsdestoweniger beziehen sich die Angaben auf Angehörige aller Geschlechter.

INHALTSVERZEICHNIS

1. GEGENSTAND UND ZIEL DER AUSSCHREIBUNG	3
1.1 Allgemeines	3
2. AUSSCHREIBUNGSGEGENSTAND.....	5
2.1 Voraussichtliche Leistung nach Warengruppe und voraussichtliche grobe Aufteilung in Jahresscheiben	6
2.1.1 Warengruppe IT und Allgemeine Beschaffung	6
2.1.2 Warengruppe Bau (neu in der BA-bis dato in einer Immobiliengesellschaft (BA – Gebäude-, Bau- und Immobilienmanagement GmbH) ausgelagert)	7
2.1.3 Warengruppe Arbeitsmarktdienstleistungen	7
2.2 Umfang und Dauer der Leistung.....	8
2.3 Ort der Leistungserbringung	8
2.4 Datenschutz	9
2.5 Remote/Tele- und Heimarbeit.....	9
3. VERTRAGSABWICKLUNG	10
3.1 Allgemeines	10
3.2 Vorgehen bei Abrufen	10
3.3 Public Electronic Procurement – PeP	10
3.4 E-Rechnung	10
3.5 Lieferantenmanagement	11
3.6 Unethisches Verhalten.....	11
4. LEISTUNGSANFORDERUNGEN	12
5. SCHRIFTLICHE AUFGABENSTELLUNG	17
6. WERTENDE BIETERPRÄSENTATION	17

1. Gegenstand und Ziel der Ausschreibung

1.1 Allgemeines

Die **Bundesagentur für Arbeit** (BA) ist größter Dienstleister am Arbeitsmarkt. Als Körperschaft des Öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung führt sie ihre Aufgaben, im Rahmen des für sie geltenden Rechts, eigenverantwortlich durch.

Die BA gliedert sich in

- die Zentrale in Nürnberg,
- 10 Regionaldirektionen,
- 150 Agenturen für Arbeit und ca. 600 Dependancen,
- 40 Interne Services (IS - Erbringung von Internen Dienstleistungen) und
- 40 Operative Services (OS - Bearbeitung aller Geldleistungen für Kundinnen und Kunden wie Träger bzw. Unternehmen)
- 27 Service Center (SC) für die Telefonie im SGB III verteilt auf 5 Service Center-Regionen (sowie 18 weitere Service Center für SGB II und Familienkasse und 2 als Belastungsausgleich)
- 404 Jobcenterbezirke davon
 - 300 gemeinsame Einrichtungen (gE), d. h. in Zusammenarbeit zwischen BA und kommunalen Trägern
 - 104 zugelassene kommunale Träger (zkT), d. h. in alleiniger Verantwortung kommunaler Träger

Hinzu kommen die besonderen Dienststellen:

- Familienkasse,
- Zentrale Auslands- und Fachvermittlung (ZAV) in Bonn,
- Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung (IAB) in Nürnberg,
- Führungsakademie der BA (FBA) in Lauf a. d. Pegnitz,
- Hochschule der BA in Mannheim und Schwerin,
- IT-Systemhaus - Informationstechnik der BA,
- BA-Service-Haus (BA-SH) - Servicedienstleister der BA.
- Hauptstadtvertretung der BA mit Sitz in Berlin.
- Europavertretung der BA mit Sitz in Brüssel.

Die Zentrale der BA legt die Strategie fest, gestaltet den konzeptionellen und inhaltlichen Rahmen und führt die Regionaldirektionen.

Auf mittlerer Ebene sind die Regionaldirektionen der BA für den Erfolg der regionalen Arbeitsmarktpolitik verantwortlich. Sie setzen die Strategie der BA um. Zur Abstimmung ihrer Aufgaben mit der Arbeitsmarkt-, Struktur- und Wirtschaftspolitik der Länder arbeiten sie eng mit den Landesregierungen zusammen. Die Regionaldirektionen führen die Agenturen für Arbeit.

Auf örtlicher Ebene setzen die Agenturen für Arbeit die Aufgaben der Arbeitslosenversicherung um. Sie gestalten die arbeitsmarktlchen Partnerschaften und die Netzwerkarbeit auf der lokalen Ebene. Primäre Aufgabe der Operativen Services ist die pünktliche und korrekte Auszahlung der Geldleistungen. Kundenkontakte sind aktuell im Wesentlich auf die zur Klärung des Leistungsanspruch erforderlichen schriftlichen und/oder telefonischen Kontakte beschränkt. Informationsanliegen sowie telefonisch zu klärende Anliegen der Kundinnen und

Kunden werden in erster Linie durch die Service Center bearbeitet, die zudem auch die Bearbeitung von Mailanfragen (zusammen mit den Agenturen für Arbeit) übernehmen.

In den Jobcentern (gemeinsamen Einrichtungen) werden die Aufgaben der beiden Träger der Grundsicherung - Agenturen für Arbeit einerseits und kreisfreie Städte und Landkreise andererseits - wahrgenommen.

Selbstverwaltungsorgane der BA sind der Verwaltungsrat und die Verwaltungsausschüsse bei den Agenturen für Arbeit. Sie überwachen die Arbeit des Vorstandes beziehungsweise der Geschäftsführung der Agenturen für Arbeit und beraten diese in allen Fragen des Arbeitsmarktes. Bei der Durchführung der Grundsicherung für Arbeitsuchende wird die BA ohne Selbstverwaltung tätig.

Die BA erfüllt für die Bürgerinnen und Bürger sowie für Unternehmen und Institutionen umfassende Dienstleistungsaufgaben für den Arbeits- und Ausbildungsmarkt. Zur Erfüllung dieser Dienstleistungsaufgaben steht bundesweit ein flächendeckendes Netz von Agenturen für Arbeit und Jobcentern (gemeinsame Einrichtungen) zur Verfügung.

Wesentliche Aufgaben der BA sind:

- Förderung der Beschäftigungs- und Erwerbsfähigkeit,
- Vermittlung in Ausbildungs- und Arbeitsstellen,
- Berufsberatung,
- Arbeitgeberberatung,
- Förderung der Berufsausbildung,
- Förderung der beruflichen Weiterbildung,
- Förderung der beruflichen Eingliederung von Menschen mit Behinderung,
- Leistungen zur Erhaltung und Schaffung von Arbeitsplätzen,
- Entgeltersatzleistungen, wie zum Beispiel Arbeitslosengeld oder Insolvenzgeld.

Die BA ist außerdem Trägerin der Grundsicherung für Arbeitsuchende und erbringt als solche in den gemeinsamen Einrichtungen Leistungen zur Beendigung oder Verringerung der Hilfebedürftigkeit, insbesondere durch Eingliederung in Arbeit, und Leistungen zur Sicherung des Lebensunterhaltes.

Außerdem unternimmt die BA Arbeitsmarkt- und Berufsforschung, Arbeitsmarktbeobachtung und -berichterstattung und führt Arbeitsmarktstatistiken. Ferner zahlt sie - als Familienkasse - das Kindergeld. Ihr sind auch Ordnungsaufgaben zur Bekämpfung des Leistungsmisbrauchs übertragen.

Näheres zur Gliederung des Einkaufs der BA entnehmen Sie bitte der beigefügten Einkaufsweisung (Anlage 4). Der Einkauf der BA gliedert sich

- für Waren und Dienstleistungen der IT und Infrastruktur in den Zentraleinkauf für größere Beschaffungen und in rund 60 dezentrale Einheiten für kleinere Beschaffungen.
- für Arbeitsmarktdienstleistungen (AMD) in fünf Regionale Einkaufszentren und deren fachliche Steuerung
- als Teil der Qualitätssicherung der AMDL in den Prüfdienst AMDL
- und in den strategischen Einkauf in der Zentrale.

Näheres finden Sie unter www.arbeitsagentur.de

2. Ausschreibungsgegenstand

Der Einkauf der BA plant umfassende Weiterentwicklungen in den Prozessen, den Einkaufssystemen sowie der Organisation

Ziel ist es, durch gezielte Beratungsleistungen die strategische und operative Einkaufssteuerung zu optimieren, in den Jahren 2024 und 2025 entwickelte Konzepte zur Neuorganisation des Einkaufs zu überführen sowie teilweise neue Konzeptionen zu entwickeln und umzusetzen. Die Konzepte werden nach Zuschlagserteilung zur Verfügung gestellt. Die Konzepte beinhalten insbesondere die Beschreibung der allgemeinen Einkaufsprozesse in der Strategischen Bedarfsplanung, im Warengruppenmanagement und im Source to Contract (S2C)¹. Die Details und die vertiefte Kenntnis der Konzepte sind für die Angebotserstellung nicht relevant. Einen Überblick bieten die beigefügten Konzeptfolien (Anlage 5).

Gegenstand der Ausschreibung sind Beratungsleistungen zur Begleitung, Weiterentwicklung und Umsetzung von Konzepten im Bereich Warengruppenmanagement, strategische Bedarfsplanung sowie der dezentralen und regionalen Beschaffungsprozesse in drei Warengruppenbereichen:

- IT und Allgemeine Beschaffung
- Bau
- Arbeitsmarktdienstleistungen

Die Leistungen umfassen insbesondere:

- Analyse und Bewertung bestehender Strukturen, Prozesse und Systeme
- Unterstützung bei der (Weiter-)Entwicklung von Konzepten
- Detailplanung und Begleitung von Roll-Outs
- Change-Management, Kommunikationskonzepte sowie Überarbeitung organisatorischer Regelwerke

Die Leistungen sind in mehrere Arbeitspakete gegliedert, die während der Vertragslaufzeit in den Jahren 2026 bis 2028 umgesetzt werden sollen. Es handelt sich um eine grobe Planung der Leistungsinhalte, die in der Schwerpunktsetzung von der BA angepasst und verändert werden kann. Es können auch weitere verwandte bzw. im Zusammenhang mit der Einkaufsorganisation stehende Inhalte und Themen im Laufe der Vertragslaufzeit aufgenommen und abgerufen werden.

Die spezifische Ausgestaltung der Leistungen ist unter anderem abhängig von den zur Verfügung stehenden BA-eigenen Ressourcen.

¹ Der Source-to-Contract Prozess (= Lieferantenmanagement bis zum Vertragsabschluss) umfasst die Operationalisierung der konkreten Bedarfe gemäß Vergabe-Roadmap, sowie einen differenzierten Beschaffungsprozess bis zum Vertragsschluss und die Ressourcenallokation entsprechend dem Bedarfspotential.

2.1 Voraussichtliche Leistung nach Warengruppe und voraussichtliche grobe Aufteilung in Jahresscheiben

2.1.1 Warengruppe IT und Allgemeine Beschaffung

2026

Unterstützung bei der Vorbereitung des Roll-Outs eines bereits in 2024 und 2025 erarbeiteten Konzeptes zum Warengruppenmanagement, zur strategischen Bedarfsplanung und S2C (ohne Purchase-to-Pay Prozess² (P2P)) im zentralen Einkauf

- Überführung der Prozesse in organisationelle Strukturen
- Entwicklung eines Kommunikations- und Change-Management-Konzeptes
- Überarbeitung bestehender Regelwerke und organisatorischer Strukturen
- Anpassung von Rollen und Verantwortlichkeiten in den relevanten IT-Systemen
- Detailplanung für den Roll-Out

Begleitung des in 2026 beginnenden Roll-Outs des bestehenden Konzeptes (ohne P2P)

Analyse P2P-Prozesse der dezentralen Beschaffung und Vertragsbewirtschaftung

- Datenerhebung zu bestehenden Strukturen und Prozessen
- Analyse und Potenzialbewertung hinsichtlich Organisation, Prozesse, Technik und Compliance

2027

Ggf. Fortsetzung der Begleitung des Roll-outs im zentralen Einkauf.

Beratung bei der Konzeption der P2P-Prozesse für den dezentralen Einkauf und Vertragsbewirtschaftung

- Definition der relevanten Prozesse
- Unterstützung bei der Erstellung eines Technikkonzepts in Zusammenarbeit mit der IT-Organisation
- Unterstützung bei der Erstellung eines Organisationskonzepts
- Unterstützung bei der Erstellung einer Nutzwertanalyse und Planung des Roll-Outs

ggf. bei Freigabe der Konzeption:

Vorbereitung des Roll-Outs der konzipierten P2P-Prozesse

- Unterstützung bei der Entwicklung eines Kommunikations- und Change-Management-Konzepts
- Unterstützung bei der Überarbeitung organisatorischer Regelwerke

² Der Purchase-to-Pay Prozess (= von der Beschaffung bis zur Bezahlung) realisiert eine effiziente, systemgestützte operative Bestell- und Abrufabwicklung. Es werden Kataloge und Rahmenverträge für eine effiziente Abwicklung bereitgestellt. Zentrales und dezentrales Bestellwesen sind ausgerichtet an Effektivität und Effizienz im Bestellwesen.

- Unterstützung bei der Anpassung von Rollen und Verantwortlichkeiten in IT-Systemen
- Unterstützung bei der Detailplanung des Roll-Outs

2.1.2 Warengruppe Bau (neu in der BA-bis dato in einer Immobiliengesellschaft (BA – Gebäude-, Bau- und Immobilienmanagement GmbH) ausgelagert)

2026

Analyse von Prozessen und Potenzialen

- Unterstützung bei der Datenerhebung zu bestehenden Strukturen und Prozessen
- Unterstützung bei der Analyse und Potenzialbewertung hinsichtlich Organisation, Prozesse, Technik und Compliance

2027

Unterstützung bei der Konzeption von Prozessen und Umsetzung von Potenzialen

- Unterstützung bei der Konzeption optimierter Prozesse
- Unterstützung bei der Entwicklung von Maßnahmen zur Umsetzung identifizierter Verbesserungspotenziale

Vorbereitung Roll-Out

- Unterstützung bei der Entwicklung eines Kommunikations- und Change-Management-Konzeptes
- Unterstützung bei der Überarbeitung organisatorischer Regelwerke sowie der Anpassung von Rollen und Verantwortlichkeiten in IT-Systemen
- Unterstützung bei der Detailplanung des Roll-Outs

2028

Unterstützung im Rollout des in 2026 und 2027 durch den AN vorbereiteten Konzeptes.

2.1.3 Warengruppe Arbeitsmarktdienstleistungen

2026

Vorbereitung und Begleitung des Roll-Outs eines in 2024 und 2025 erarbeiteten Konzeptes zur Neuorganisation der Steuerung der Regionalen Einkaufszentren

- Entwicklung eines Kommunikations- und Change-Management-Konzeptes
- Überarbeitung von Regelwerken und organisatorischen Strukturen
- Anpassung von Rollen und Verantwortlichkeiten in IT-Systemen
- Detailplanung des Roll-Outs

2027

Analyse der Prozesse in der Strategischen Bedarfsplanung, des Warengruppenmanagements und des S2C der Regionalen Einkaufszentren

- Datenerhebung zu bestehenden Strukturen und Prozessen
- Analyse und Potenzialbewertung hinsichtlich Organisation, Prozesse, Technik und Compliance

Konzeption der Prozesse in der Strategischen Bedarfsplanung, des Warengruppenmanagements und des S2C der Regionalen Einkaufszentren

- Definition und Dokumentation der Prozesse
- Erstellung eines Technikkonzepts (in Zusammenarbeit mit der IT-Organisation)
- Entwicklung eines Organisationskonzepts
- Erstellung einer Nutzwertanalyse und Roll-Out-Planung

Bis 31.12.2028

Unterstützung im Rollout des in 2027 erstellten Konzeptes

2.2 Umfang und Dauer der Leistung

Die Leistung soll im Umfang von ca. 14000 Beraterstunden (pro Beratertag können maximal 10 Stunden abgerechnet werden, in der Regel geht die BA von 8 Stunden aus) im Vertragszeitraum erbracht werden.

Die BA geht davon aus, dass mehrheitlich die Kapazität der Beratungsleistung auf die Organisations- und Prozessberatung entfällt.

Ebenfalls geht die BA davon aus, dass ca. 30 % der Leistungserbringung in den Räumen der BA in Nürnberg und ca. 70% beim Auftragnehmer (AN) erbracht werden sollen.

Im Ausnahmefall können von der BA auch werkvertragliche Leistungen (z. B. Konzeptionen, gutachterliche Äußerungen) abgerufen werden.

Dieses Kontingent kann durch die BA sukzessive abgerufen werden. Es besteht keine Abnahmeverpflichtung für die BA. Die BA ist berechtigt, mit einer Frist von 6 Monaten zum Ende des Vertragsjahres zu kündigen, frühestens jedoch zum Ablauf des zweiten Vertragsjahres.

Der Vertrag beginnt mit Zuschlag und läuft bis Ende 31.12.2028. Der Leistungszeitraum beginnt mit der Bestätigung der BA, dass die Leistungen aus diesem Vertrag über die elektronischen Bestellsysteme (Katalog) abrufbar sind und endet gleichzeitig wie die Vertragslaufzeit, ohne dass es einer Kündigung bedarf.

Die Abrechnung erfolgt nach tatsächlichem Aufwand anhand von Leistungsnachweisen.

2.3 Ort der Leistungserbringung

Die Leistung ist nach der geschätzten Aufteilung in Kapitel 2.2 in den Räumlichkeiten der BA vorwiegend in Nürnberg oder beim AN zu erbringen. Die konkrete Entscheidung dazu trifft die BA.

Die Hausordnung für externe Dienstleister der BA zur Einhaltung des Datenschutzes (Anlage 1) sowie die ggf. für die jeweilige Liegenschaft geltende Hausordnung sind zwingend zu beachten und sind durch die zum Einsatz kommenden Mitarbeitenden des AN auch zu unterzeichnen. Die BA behält sich vor, für die zum Einsatz kommenden Mitarbeitenden des AN eine Sicherheitsüberprüfung durchzuführen. Im Laufe des Vertragszeitraums kann ggf. die BA neue Zutrittsregelungen bestimmen, welche ebenfalls vom AN zu beachten sind.

2.4 Datenschutz

Die BA stellt sicher, dass keine personenbezogenen Daten im Sinne von Art. 4 Nr. 1 Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO), Sozialdaten im Sinne von § 67 Abs. 2 Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X), Betriebs- und Geschäftsgeheimnissen im Sinne des § 35 Abs. 4 Erstes Buch Sozialgesetzbuch (SGB I) und/oder besonderen Kategorien personenbezogener Daten im Sinne des Art. 9 DSGVO an den AN übermittelt werden. Der AN hat zudem weder Zugriff auf solche Daten noch besteht für ihn die Möglichkeit ihrer Kenntnisnahme. Es werden lediglich die zur Kommunikation notwendigen Adressdaten (E-Mailadresse, Telefonnummer, BA-Adresse) übermittelt.

Im Rahmen der Leistungserbringung vor Ort werden die eingesetzten Mitarbeitenden des AN jeweils von Mitarbeitenden der BA begleitet.

2.5 Remote/Tele- und Heimarbeit

Nachfolgend sind die Regelungen zu Remote-Zugriff und Mobilarbeit beschrieben:

Es wird erwartet, dass die Leistung in der Regel auf eigenen Rechnern und Umgebungen des AN erbracht wird. In Ausnahmefällen kann auf Anforderung der BA, unter Berücksichtigung folgender Rahmenbedingungen, die Leistung remote erfolgen.

Dienstleister des AN, die im Rahmen der Leistungserbringung die Leistungen über einen Remote-Zugriff außerhalb der Geschäftsräume der BA erbringen, tragen eine besondere datenschutzrelevante Verantwortung. Sie verpflichten sich zur Einhaltung der geltenden Datenschutzbestimmungen.

Der Remote-Zugriff bzw. die Mobilarbeit darf ausschließlich im Hoheitsgebiet der Bundesrepublik Deutschland, in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem anderen Vertragsstaat im Sinne des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum stattfinden

Der Remotearbeitsplatz muss den datenschutzrechtlichen Anforderungen entsprechen. Voraussetzung ist, dass die Arbeitsbedingungen des Remotearbeitsplatzes mit einem separaten, verschließbaren Arbeitsbereich vergleichbar sind. Ein gesondertes Zimmer zur ausschließlichen Nutzung für die Remotearbeit bzw. Mobilarbeit ist dabei nicht erforderlich, vielmehr muss ein getrennter, verschließbarer Bereich zum Arbeiten zur Verfügung stehen.

Der Transport dienstlicher Unterlagen muss in einem verschlossenen Behältnis (z. B. verschließbarer „Pilotenkoffer“) erfolgen. Außerhalb der Aufgabenerledigung sind dienstliche Unterlagen in der Arbeitsstätte verschlossen und gegen den Zugriff Dritter, dies gilt auch für Familienangehörige und Haushaltsangehörige, gesichert aufzubewahren.

Fehlausdrucke dürfen nicht im Hausmüll entsorgt werden, sondern sind in der Dienststelle einer datenschutzkonformen Vernichtung durch Einwurf in die entsprechenden Behälter zuzuführen.

3. Vertragsabwicklung

3.1 Allgemeines

Für die Auftragsabwicklung muss der BA eine dauerhafte Ansprechperson des AN bzw. sein Stellvertreter zur Verfügung stehen.

Dieser muss Montag bis Freitag, sofern kein bundesweiter Feiertag vorliegt mit einem der gängigen Kommunikationsmittel (Email, Festnetztelefon, Mobiltelefon) zu den üblichen Bürozeiten (9 bis 18 Uhr) für die BA erreichbar sein.

Dieser Mitarbeitende des AN hat die Aufgabe, ständige Ansprechperson für die BA zur Abwicklung des Vertrages zu sein. Alle Fragen, Abstimmungen, Vorgespräche und Weisungen im Rahmen der Vertragsabwicklung laufen über diesen Mitarbeitenden. Die Ansprechperson muss diesbezüglich formal und inhaltlich entscheidungskompetent sein.

3.2 Vorgehen bei Abrufen

Spätestens fünfzehn Arbeitstage (Montag – Freitag) nach Abruf stehen die angeforderten Mitarbeiter des AN zum Einsatz der BA zur Verfügung. Bundesweite Feiertage bleiben dabei unberücksichtigt. Bei Bedarf findet eine Vorbesprechung mit der Ansprechperson des AN (oder bei Verhinderung mit dessen Stellvertreter) zur Konkretisierung des Auftrags in Nürnberg oder remote statt. Die Entscheidung darüber obliegt der BA. Diese Leistung wird nicht gesondert vergütet. Der AN liefert aus seinem Personalbestand das Knowhow für das benötigte Aufgabenfeld entsprechend der geforderten Qualifikationen. Sollte das Knowhow nicht kurzfristig verfügbar sein, ist der AN nach vorheriger Absprache und Genehmigung der BA berechtigt, zusätzliche Dritte (Subunternehmen / Freiberufler) in seinem Namen anzubieten. Dies geschieht unter den gleichen Bedingungen der Rahmenvereinbarung.

3.3 Public Electronic Procurement – PeP

Die BA wickelt Bestellungen von Gütern und Dienstleistungen über einen eigenen elektronischen Marktplatz (PeP = Public Electronic Procurement) ab. Dieses Bestellsystem findet für die Bestellabwicklung der Dienstleistung Anwendung. Einzelheiten sind in den Anlagen 2.1 „Allgemeine Informationen PeP“ sowie 2.2 „Weiterführende Informationen PeP Katalog“ beschrieben. Der erforderliche Aufwand für diese Art der Bestellbearbeitung ist einzukalkulieren.

Wichtiger Hinweis:

Die Leistungen müssen innerhalb von 10 Kalendertagen nach Aufforderung der BA durch den AN in den Online-Katalog aufgenommen werden.

Leistungen, die während der Vertragslaufzeit ggf. zusätzlich in den Vertrag aufgenommen werden, müssen innerhalb von 7 Kalendertagen nach Aufforderung durch den AN in den Online-Katalog aufgenommen werden.

3.4 E-Rechnung

Die öffentlichen Institutionen – damit auch die BA als Auftraggeberin – sind gemäß EU-Richtlinie 2014/55/EU dazu verpflichtet, Rechnungen zu Aufträgen elektronisch anzunehmen

und medienbruchfrei verarbeiten zu können. In Deutschland sind gemäß der Verordnung über die elektronische Rechnungsstellung im öffentlichen Auftragswesen des Bundes (E-Rechnungsverordnung – ERechV) alle Rechnungen betroffen, die nach Erfüllung öffentlicher Aufträge ausgestellt wurden und darüber hinaus gesetzliche Anforderungen erfüllen. Die von dem AN zwingend zu beachtenden und einzuhaltenden Einzelheiten zu den Voraussetzungen und dem Ablauf entnehmen Sie bitte der Anlage 2.0 zur Leistungsbeschreibung.

3.5 Lieferantenmanagement

Die BA betreibt ein strategisches, systemunterstütztes Lieferantenmanagement IT / Infrastruktur im Einkauf.

Wesentliche Bausteine des Lieferantenmanagements IT / Infrastruktur sind:

- die Produktklassifizierung
- die Lieferantenklassifizierung
- die Lieferantenbewertung
- das Aktivitäten Management (Lieferantenentwicklung)

Ziel ist die Identifizierung der strategisch und /oder geschäftspolitisch wichtigen Lieferanten durch eine Klassifizierung anhand festgelegter Kriterien. Die BA erhält einen besseren Überblick über das Lieferantenportfolio sowie eine höhere Vergleichbarkeit der Lieferanten in Bezug auf ihre Schwachstellen und Defizite, aber auch ihre Stärken.

Sowohl der Einkauf der BA als auch die Lieferanten erfahren eine höhere Transparenz und Sicherheit in der Kommunikation, da sämtliche Aktivitäten im System nachvollziehbar dokumentiert werden und Entscheidungen eindeutig belegt werden können.

Die Klassifizierung der Lieferanten erfolgt nach einer A, B, C-Logik und richtet sich nach einer Kombination der strategischen Bedeutung ihrer vertraglich geschuldeten Produkte und Dienstleistungen mit dem über alle laufenden Verträge des jeweiligen Lieferanten mit der BA hinweg errechneten Auftragswert.

Die BA führt bei den Bedarfsträgern regelmäßige und anlassbezogene Bewertungen ihrer Lieferanten durch und nutzt diese im Rahmen des Vertrags- und Vergabemanagements sowie ihrer Lieferantenkommunikation. Die Bewertungen haben daher Einfluss auf die Zusammenarbeit zwischen BA und Lieferant. A-Lieferanten werden zweimal jährlich, B-Lieferanten einmal jährlich bewertet. Bei C-Lieferanten erfolgt lediglich eine anlassbezogene Bewertung.

Das Bewertungsergebnis sowie die aktuelle Lieferantenklassifizierung werden den Lieferanten in den regelmäßig stattfindenden Lieferantengesprächen mitgeteilt, können aber auch beim Einkauf erfragt werden.

3.6 Unethisches Verhalten

Die BA ist als eine der größten Sozialbehörden Europas lebendiger Teil der freiheitlich demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland. Alle Mitglieder und Angehörigen der BA bekennen sich zur freiheitlich demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland. Dieses Bekenntnis setzt sich in allen Phasen der Beschaffung von Leistungen gegenüber sämtlichen Teilnehmern am Wirtschaftsleben fort. Zu diesem Bekenntnis gehört insbesondere auch, dass die BA von ihren Leistungserbringern (AN)

ebenfalls das Bekenntnis zur freiheitlich demokratischen Grundordnung erwartet. Die BA duldet insbesondere weder eine verfassungsfeindliche noch eine antisemitische Geisteshaltung.

Darüber hinaus setzt die BA bei dem AN und den von ihm eingesetzten Mitarbeitern zusätzlich ein für die Leistungserbringung erforderliches Maß an sozialer Kompetenz voraus, das sich in den folgenden Anforderungen an ein ethisches Verhalten während sämtlicher Tätigkeiten bei der Leistungserbringung realisiert. Dies kommt auch in den Anforderungen der „Kernarbeitsnormen der Internationalen Arbeitsorganisation (ILO)“ bzw. der Vorschriften, mit denen die Kernarbeitsnormen der ILO in nationales Recht umgesetzt worden sind, zum Ausdruck.

Der AN und die von ihm eingesetzten Mitarbeitenden haben jegliche verfassungsfeindliche Verhaltensweise zu unterlassen. Mitarbeiter/in ist dabei jede natürliche Person, die als AN oder aufgrund einer rechtlichen Verpflichtung zu dem AN, zu einem Subunternehmer oder zu einem weiteren Subunternehmer Leistungen im Zusammenhang mit diesem Vertrag schuldet. Verfassungsfeindlich sind namentlich Verhaltensweisen, die ein Eintreten gegen die freiheitlich demokratische Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland, das Eintreten, das Unterstützen oder das geistige Teilen verfassungsfeindlicher Ziele sowie das Befürworten eines absoluten Alleinanspruchs einer Religion oder Weltanschauung oder eine antisemitische Geisteshaltung erkennen lassen. In gleichem Umfang unterlassen der AN und die von ihm eingesetzten Mitarbeiter ähnliche Verhaltensweisen. Ähnliche Verhaltensweisen sind namentlich Verhaltensweisen, die sich gegen die soziale und rechtliche Gleichheit nach dem Grundgesetz, namentlich dessen Art. 3, richten oder antipluralistische Ziele oder eine homogene und identitäre Sozialordnung befürworten.

Die Besorgnis eines Zuwiderhandelns oder das tatsächliche Zuwiderhandeln gegen das oben beschriebene Unterlassen kann zur Abmahnung des AN oder zum Austausch des betroffenen Mitarbeiters des AN führen. Bei dem Vorliegen erheblicher oder gravierender Gründe in Bezug auf einen Verstoß gegen die Anforderungen an ein ethisches Verhalten können dem AN und den von ihm eingesetzten Mitarbeitern weitere Rechtsfolgen drohen. Ein Grund ist dann erheblich, wenn er den Verdacht einer Ordnungswidrigkeit oder Straftat begründet. Ein Grund ist auch erheblich, wenn nach einer bereits abgemahnten Verhaltensweise ein anderer Mitarbeiter des AN erstmalig die vorgenannte Besorgnis begründet. Ein Grund ist insbesondere gravierend, wenn er den Verdacht einer – auch nur versuchten – Straftat gegen die öffentliche Ordnung, insbesondere gemäß §§ 84 ff., 130, 130a StGB, gegen Leib und Leben oder gegen die körperliche Unversehrtheit begründet.

Sowohl der AN als auch die BA streben regelmäßig zunächst eine einvernehmliche Lösung im Rahmen von Abwicklungsmeetings, Lieferantengesprächen oder anderen Gesprächen auf Projekt- bzw. Fachebene an, sobald auch nur die Besorgnis der Zuwiderhandlung gegen die oben beschriebenen Maßstäbe an ein ethisches Verhalten aufkommt. Die Sanktionierung im Rahmen vertraglicher und gesetzlicher Bestimmungen bleibt jedoch in jedem Fall unbenommen.

4. Leistungsanforderungen

- Mit Abgabe des Angebotes bestätigt der Bieter die Erfüllung der folgenden Mindestanforderungen (A-Kriterien), deren Nichterfüllung zum Ausschluss des Angebotes führt. Eine gesonderte Bestätigung ist daher nicht erforderlich

- **Ansprechpartner**

A 1 Bitte benennen Sie eine dauerhafte Ansprechperson und dessen Stellvertretung. Diese muss Montag bis Freitag mit einem der gängigen Kommunikationsmittel (Email, Festnetztelefon, Mobiltelefon) zu den üblichen Bürozeiten (9 bis 18 Uhr) für die BA erreichbar sein.

- **Projektsprache**

A 2 Die Projektsprache ist deutsch. Bitte bestätigen Sie, dass alle von Ihnen zum Einsatz kommenden Mitarbeiter die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen und dass alle Projektdokumente in deutscher Sprache erstellt werden.

- **Mitarbeiterqualifikation**

A 3 Die vertraglich vereinbarte Leistung wird von den durch den AN gestellten Mitarbeitenden erbracht. Die im Folgenden festgelegten Kenntnisse müssen von diesen Mitarbeitenden in der dort genannten Anzahl vollumfänglich in dem geforderten Vertieffungsgrad abgedeckt werden. Der Bieter sichert mit der Angebotsabgabe zu, dass diese Mitarbeitenden je Skillprofil ständig die nachfolgend genannten Qualifikationen in dem geforderten Vertieffungsgrad aufweisen.

In dem Angebotspreis sind alle mit der Beratung verbundenen administrativen Tätigkeiten enthalten.

- **Mindestanforderungen Mitarbeiterqualifikation**

Die eingesetzten Beraterinnen und Berater müssen über fundierte Fachkenntnisse in folgenden Bereichen verfügen:

1. Öffentliches Beschaffungswesen

- Kenntnisse des Vergaberechts (GWB, VgV, UVgO, VOB)
- Einkauf und Vertragsmanagement in Bundesbehörden
- Besonderheiten des strategischen Einkaufs in Warengruppen

2. Organisationsentwicklung im öffentlichen Sektor

- Reorganisation von Einkaufsabteilungen
- Aufbau- und Ablauforganisation in Behördenstrukturen
- Rollen- und Verantwortlichkeitsmodelle im Einkauf

3. Prozessmanagement

- Expertise in P2P- und S2C-Prozessen
- Analyse und Optimierung von Verwaltungsprozessen
- Dokumentation und Modellierung von Geschäftsprozessen (z. B. BPMN)

4. Change Management und Kommunikation

- Entwicklung von Change-Konzepten (z. B. nach Kotter oder Prosci)
- Stakeholder-Kommunikation in Behörden
- Erfahrung in Schulung und Akzeptanzmanagement

5. IT-Systeme im Einkauf

- Verständnis für ERP-Systeme (SAP S/4HANA etc.)
- Anbindung und Integration von Einkaufssystemen
- Rollen-/Berechtigungsmanagement in IT-Systemen

6. Methodenkompetenz

- Erstellung von Nutzwertanalysen, Technikkonzepten, Organisationskonzepten
- Erfahrung in Roll-Out-Planung und -Begleitung
- Moderation von Workshops und Abstimmungen

Skillübersicht Qualifikation von Beratungsleistungen:

Hinweis: Jeweils pro angebotenem Skillprofil gilt nachfolgend erläuterte Kategorisierung:

- Ein externer Dienstleister besitzt „Grundkenntnisse“, wenn er viele, das Thema betreffende Probleme zufriedenstellend lösen kann (1-2 Jahre Beschäftigung mit diesem Thema).
- Ein externer Dienstleister besitzt „vertiefte Kenntnisse“, wenn er die meisten, das Thema betreffende Probleme gut lösen kann (mehr als 2 bis 5 Jahre erfolgreicher Beschäftigung mit diesem Thema, was auch durch praktische Projekte nachgewiesen werden kann).
- „Spezialwissen“ liegt bei einem externen Dienstleister vor, der die meisten, das Thema betreffende Probleme erschöpfend lösen kann (mehr als 5 Jahre erfolgreicher Beschäftigung mit diesem Thema, was insbesondere durch mehrere Projekte nachgewiesen werden kann).

Profil 1 – Senior-Berater:in Einkauf, Prozesse & Organisation

- Mehr als 5 Jahre Erfahrung Beratung im öffentlichen Einkauf

- Mindestens 2 erfolgreich begleitete Organisations- bzw. Prozessoptimierungsprojekte in Behörden

Fachliche Anforderungen und Kenntnisse

	Grundkenntnis	Vertiefte Kenntnisse	Spezialwissen
Erfahrung in Modellierung und Optimierung von strategischer Bedarfsplanung, Warengruppenmanagement, S2C und P2P- Prozessen			X
Erfahrung mit Change-Projekten und Regelwerksentwicklung			X
Erfahrung mit Einkaufssystemen und IT-gestützten Einkaufsprozessen			X
Methoden und Techniken zur Entwicklung von Einkaufsstrategien			X
Kenntnisse in der Erstellung von Technikkonzepten und Nutzwertanalysen			X

Profil 2 – Senior-Berater:in Einkauf, Prozesse & Organisation mit Schwerpunkt Bauvergabe

- Mehr als 5 Jahre Erfahrung Beratung im öffentlichen Einkauf
- Mindestens 2 erfolgreich begleitete Organisations- bzw. Prozessoptimierungsprojekte in Behörden mit Bauvergaben

Fachliche Anforderungen und Kenntnisse

	Grundkenntnis	Vertiefte Kenntnisse	Spezialwissen
Erfahrung in Modellierung und Optimierung von strategischer Bedarfsplanung, Warengruppenmanagement, S2C und P2P- Prozessen			X
Erfahrung in Modellierung und Optimierung von strategischer Bedarfsplanung, Warengruppenmanagement, S2C und P2P- Prozessen in der Warengruppe Bau			X



Erfahrung mit Change-Projekten und Regelwerksentwicklung			X
Erfahrung mit Einkaufssystemen und IT-gestützten Einkaufsprozessen			X
Methoden und Techniken zur Entwicklung von Einkaufsstrategien			X
Kenntnisse von Prozessen Leistungsstörungen bei Bauvergaben		X	

Profil 3 – Change-Manager:in (Kommunikation & Begleitung)

- Mehr als 5 Jahre Erfahrung Beratung in Change-Projekten im öffentlichen Sektor
- Mind. je 1 erfolgreich begleitetes Change-Projekt im öffentlichen Sektor und in der Privatwirtschaft,

Fachliche Anforderungen und Kenntnisse

	Grundkenntnisse	Vertiefte Kenntnisse	Spezialwissen
Erfahrung in der Entwicklung von Kommunikationsstrategien und Change-Architekturen			X
Nachgewiesene Moderations- und Schulungserfahrung			X

Profil 4 – Junior-Berater:in

- Mehr als 2 Jahre Erfahrung in vergleichbaren Projekten

Fachliche Anforderungen und Kenntnisse

	Grundkenntnisse	Vertiefte Kenntnisse	Spezialwissen
Erfahrung in Modellierung und Optimierung von strategischer Bedarfsplanung, Warengruppenmanagement, S2C und P2P- Prozessen		X	

Erfahrung mit Einkaufssystemen und IT-gestützten Einkaufsprozessen		X	
Erfahrung in Analyse, Datenaufbereitung und Auswertung		X	
Begleitung von Workshops		X	

5. Schriftliche Aufgabenstellung

Erarbeiten Sie auf Basis der vorliegenden Eckdaten und Ihrer Erfahrungen ein kurzes Konzept zu einem idealtypischen, sinnvollen P2P-Prozess der BA in der Warengruppe „IT und Allgemeine Beschaffung“.

Eckdaten entnehmen Sie bitte der Einkaufsweisung (siehe Anlage 4).

Gehen Sie bei Ihrem Konzept insbesondere auf folgende Punkte ein:

- Analyse der aktuellen Strukturen auf Basis der Einkaufsweisung und die sich daraus ergebenden Herausforderungen. (ca. 2 Seiten)
- Darstellung der kaufmännischen und technischen Abwicklung des idealtypischen P2P Prozesses und dessen Schnittstellen und Rollen. (ca. 2 Seiten)
- Vorschläge für Kommunikations- und Change-Management-Maßnahmen zur Einführung. (ca. 1 Seite)

Hinweis: Bitte beschränken Sie sich in Ihrer Darstellung insgesamt auf 5 DIN A4 Seiten, Schriftgrad Times New Roman 11 Pkt. und Zeilenabstand 1,5.

6. Wertende Bieterpräsentation

Es erfolgt im Rahmen einer Bieterpräsentation die Wertung der vom Bieter dargestellten Lösung zu folgender Aufgabenstellung.

B 12 Zeigen Sie bitte auf, basierend auf dem Ergebnis der schriftlichen Ausarbeitung der Fachaufgabe, welche Aspekte die BA bei einer Neustrukturierung der dezentralen Einkaufsorganisation zwingend beachten sollte?

Die Bieter werden maßgeblich daran gemessen, inwieweit sie in der Lage sind, die geforderten Einzelheiten an Beschreibung, Erläuterung und sonstiger Darstellung in für die BA hinreichend verständlicher und schlüssiger Weise darzulegen und die Fragen des Auditoriums zu beantworten.

Die Präsentation ist vom unter Ziffer 4 der Leistungsbeschreibung benannten Senior Partner Profil 1 und dessen Stellvertreter zu halten. Bitte beschränken Sie Ihre Teilnahme auf max. 5 Personen.

Für die Präsentation (inkl. Unternehmensdarstellung von max. 10 Minuten) sind maximal 55 Minuten vorgesehen. Es wird eine Präsentation mit Schaubildern erwartet; technische Hilfsmittel wie Beamer werden von der BA am Präsentationstermin zur Verfügung gestellt. An

die Präsentation schließen sich fachliche Fragen der BA an. Es darf eine Gesamtdauer, für die Präsentation und fachliche Fragen, von 90 Minuten nicht überschritten werden.

Die Bieterpräsentationen werden in den Räumlichkeiten der BA durchgeführt und voraussichtlich in der KW 16 bis 18 in 2026 stattfinden.