

Weisung 202602001 vom 02.02.2026 – IT-Verfahren Public-e-Procurement (PeP-Vergabemanager) für den Einkauf von Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) in der Bundesagentur für Arbeit

Laufende Nummer: 202602001

Geschäftszeichen: CF4 – 1760

Gültig ab: 03.02.2026

Gültig bis: unbegrenzt

SGB II: Information

SGB III: Weisung

Familienkasse: nicht betroffen

Bezug:

- Verfahrensinformation SGB III und SGB II vom 29.07.2013
- HEGA 06/08 - 20 - Flächeneinführung Public-e-Procurement (PeP) eVergabe (GA Nr. 23/2008) vom 20.06.2008

Aufhebung von Regelungen:

Zusammenfassung

Seit 2011 werden alle Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) digital durch die Regionalen Einkaufszentren (REZ) eingekauft.

Die mit Verfahrensinformation SGB III und SGB II vom 29.07.2013 – IT-Verfahren Public-e-Procurement BA (PeP) – bekanntgegebenen Regelungen werden hiermit aktualisiert.

1. Ausgangssituation

Seit 2011 werden bundesweit alle im Rahmen einer Vergabe beschafften Arbeitsmarktdienstleistungen (AMDL) digital durch die Regionalen Einkaufszentren (REZ) eingekauft.

Die REZ nutzen dafür den Vergabemanager der Firma Administration Intelligence (AI). Bei dieser Software handelt es sich um ein elektronisches Vergabeworkflowsystem, das die BA-internen Vergabeprozesse vollständig und verfahrenssicher abbildet.

Die Agenturen für Arbeit (AA) nutzen die Software „AI LV Assistent“ zur fachlichen Wertung der Angebote. Die gemeinsamen Einrichtungen (gE) nutzen die Software „AI LV Assistent“ zur fachlichen Wertung der Angebote, sofern diese die Leistung O.3 „Einkauf Arbeitsmarktdienstleistungen SGB II“ aus dem Service-Portfolio der BA für gemeinsame Einrichtungen gebucht haben. Über diese Software werden den fachlich Wertenden von den REZ die wertungsrelevanten Unterlagen einer Vergabemaßnahme zur Verfügung gestellt. Die fachlich Wertenden bewerten die Angebotskonzepte und erfassen das Wertungsergebnis in der Software „AI LV Assistent“. Das Wertungsergebnis wird über diese Software dem zuständigen REZ zur weiteren Bearbeitung übermittelt.

2. Auftrag und Ziel


Durch diese Weisung werden die bisherigen Regelungen fortgeschrieben.

2.1 Umsetzung im REZ

Jedes REZ hat die rechtskonforme, fehlerfreie und einheitliche Anwendung des IT-Fachverfahrens PeP (Vergabemanager) unter Einhaltung der Compliance-Regeln der BA sicherzustellen.

2.2 Kommunikation

E-Mails aus dem REZ werden ausschließlich an die unten aufgeführten Postfächer versandt. Die adressatengerechte dienststelleninterne Weiterleitung des E-Mailverkehrs obliegt der Eigenverantwortung der jeweiligen Organisationseinheit.



Mitteilungen der Bedarfsträger und der OS sind an das jeweilige virtuelle REZ-Postfach zu richten.

2.2.1. Agentur für Arbeit und gemeinsame Einrichtungen (Bedarfsträger)

Für die Kommunikation des REZ an die AA und gE hat jeder Bedarfsträger zwei E-Mail-Postfächer vorzuhalten:

Postfach für die fachliche Wertung:

Funktion: In dieses Postfach sendet das REZ automatisiert durch den PeP-Vergabemanager nur die E-Mail, die auf die elektronisch abgelegten Angebotsunterlagen verweist und den Zugriff auf die eingereichten Unterlagen der Bieter ermöglicht.

Muster: AA.WertungAMDL@arbeitsagentur.de bzw.
Jobcenter.WertungAMDL@jobcenter-ge.de

Postfach für den allgemeinen E-Mail-Verkehr:


Funktion: Dieses Postfach verwendet das REZ für den weiteren Schriftverkehr (zum Beispiel: Bestellunterlagen, Verfahrensinformationen, Vertragsangelegenheiten) mit dem jeweiligen Bedarfsträger.

Bewertungsanfragen des Trägermanagements werden ebenfalls an dieses Postfach versandt.

Muster: AA.EinkaufAMDL@arbeitsagentur.de bzw.
Jobcenter.EinkaufAMDL@jobcenter-ge.de

2.2.2. Operativer Service der AA

Für die Kommunikation des REZ an die Operativen Services (OS) der AA hat der jeweilige OS ein E-Mail-Postfach vorzuhalten:



Funktion: Dieses Postfach verwendet das REZ für den gesamten Schriftverkehr mit dem OS (zum Beispiel: Übersendung der Vergabeunterlagen am Tag der Veröffentlichung des Vergabeverfahrens, Bekanntgabe des Zuschlagskandidaten einschließlich der Angebotspreise am Tag der Zuschlagserteilung, Vertragsangelegenheiten).

Muster: AA.OS-Einkauf-AMDL@arbeitsagentur.de

2.3 Elektronische fachliche Wertung

Der Ablauf der Wertung bei den Bedarfsträgern und die dabei zu beachtenden organisatorischen Voraussetzungen sowie die Anwendung der Software „AI LV Assistent“ sind in den weiterführenden Informationen zur elektronischen Fachwertung beschrieben und auf der Intranetseite des Einkaufs veröffentlicht.

2.4 Fachlich Wertende / Wertungspool

Die fachliche Wertung der Angebotskonzepte erfolgt ausschließlich über die Software „AI LV Assistent“. Jeder Bedarfsträger hat dafür fachlich Wertende der Dienststelle zu bestimmen (Wertungspool). Nach Zulassung durch das REZ sind diese Personen berechtigt, die fachliche Wertung in elektronischer Form durchzuführen. Die Zulassung erfolgt nach der Unterweisung in der Bedienung des „AI LV Assistenten“ durch das REZ.

Das Anforderungsprofil und Informationen zur Bildung des Wertungspools sind in den weiterführenden Informationen zur Bildung eines Wertungspools beschrieben und auf der Intranetseite des Einkaufs veröffentlicht.

3. Einzelaufträge

Die Agenturen für Arbeit (AA)

halten die oben angegebenen Postfächer in Outlook vor und stellen deren fachliche Nutzung sicher,

verantworten den Wertungspool und stellen die Einhaltung der in den weiterführenden Informationen beschriebenen Eignungskriterien bei der Auswahl der Werter sicher.

Die gemeinsamen Einrichtungen (gE)

halten die oben angegebenen Postfächer in Outlook vor und stellen deren fachliche Nutzung sicher,

verantworten den Wertungspool und stellen die Einhaltung der in den weiterführenden Hinweisen beschriebenen Eignungskriterien bei der Auswahl der Werter sicher.

Die Operativen Services (OS)

stellen die Einrichtung des oben angegebenen Postfachs in Outlook und dessen fachliche Nutzung sicher.

Die Regionalen Einkaufszentren (REZ)

stellen die rechtskonforme, fehlerfreie und einheitliche Anwendung des IT-Fachverfahrens PeP (Vergabemanager) sicher.

4. Info

Weiterführenden Informationen sind auf der Intranetseite des Einkaufs veröffentlicht. Diese sind in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.

5. Haushalt

entfällt



6. Beteiligung

entfällt

gez.

Joav Auerbach

Geschäftsführer Controlling und Finanzen

