

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                  |                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  <p><b>Beschaffungsamt<br/>des Bundesministeriums<br/>des Innern</b></p> <p>Beschaffungsamt<br/>des Bundesministeriums<br/>des Innern<br/>Brühler Straße 3<br/>53119 Bonn</p> | <p><b>Leistungsbeschreibung</b></p> <p>Beratung und Unterstützung im<br/>Finanz- und Rechnungswesen in<br/>dem Leistungsbereich<br/>Jahresabschluss /<br/>Periodenabschlüsse</p> | <p>LB-Nr.:<br/>Ausgabe-Nr.:<br/>Ausgabedatum: 17.03.2026<br/>Referat:B12</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|

## 1. Ausgangssituation

Gegenstand der Ausschreibung ist die Beratung und Unterstützung der Bundesanstalt für den Digitalfunk der Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BDBOS) im Rahmen der Erstellung der Wirtschaftsplanung, der Periodenabschlüsse und des Finanzcontrollings.

Die BDBOS hat den gesetzlichen Auftrag ein bundesweit einheitliches digitales Sprech- und Datenfunksystem für alle Behörden und Organisationen mit Sicherheitsaufgaben (BOS) in Deutschland aufzubauen, zu betreiben und dessen Funktionsfähigkeit zu gewährleisten. BOS sind insbesondere die Polizeibehörden von Bund und Ländern, Feuerwehren und Rettungsdienste, Zollbehörden und Nachrichtendienste. Das Aufgabenspektrum der BDBOS umfasst auch den Betrieb der Netze des Bundes für eine einheitliche und hochverfügbare Netzinfrastruktur, die alle Bundesbehörden für ihre gemeinsame Kommunikation und Zusammenarbeit nutzen. Außerdem ist die BDBOS verantwortlich für das Kerntransportnetz des Bundes, das infrastrukturelle Rückgrat sowohl der Netze des Bundes als auch des Digitalfunks BOS sowie die Local Internet Registry de.government, die zentrale IP-Adressvergabe in der öffentlichen Verwaltung.

An der Spitze der BDBOS steht der Präsident. Der Bund und jedes Land entsenden jeweils ein Mitglied in den Verwaltungsrat. Der Verwaltungsrat überwacht die Geschäftsführung der BDBOS und hat das Entscheidungsrecht über grundsätzliche Angelegenheiten der Bundesanstalt.

Planung und Aufbau des BOS-Digitalfunknetzes orientieren sich an den etablierten Prozessen für den Aufbau von kommerziellen Mobilfunknetzen. Das Projekt Digitalfunk BOS ist gekennzeichnet durch das Zusammenwirken von Bund, den Ländern und den weiteren Beteiligten. Über die Ziele und deren Umsetzung bezüglich der Netze des Bundes entscheidet der Bund allein.

Die BDBOS ist für digitalfunkspezifische Beschaffungen gemeinsame Vergabestelle für Bund und Länder. Hierzu gehört auch, die für Bund und Länder entstehenden Haushaltsbelastungen zu ermitteln und aufzubereiten.

Die Bundesanstalt bucht nach den Regeln der kaufmännischen Buchführung und ist zur Aufstellung eines Wirtschaftsplans verpflichtet. Gemäß § 11 Abs. 2 BDBOSG stellt die Präsidentin oder der Präsident der BDBOS nach Abschluss des Geschäftsjahres einen Jahresabschluss und einen Lagebericht nach handelsrechtlichen Grundsätzen für große Kapitalgesellschaften auf und legt diese zur Abschlussprüfung vor.

Der Jahresabschluss und der Lagebericht der BDBOS sind gemäß Satzung durch einen Abschlussprüfer zu prüfen, wobei die Buchführung in die Prüfung einzubeziehen ist. Die Prüfung hat sich darauf zu erstrecken, ob die gesetzlichen Vorschriften, insbesondere die sinngemäß anzuwendenden Vorschriften des Handelsrechts, beachtet worden sind. Der Abschlussprüfer hat über Art und Umfang sowie das Ergebnis der Prüfung schriftlich in einem Prüfungsbericht an den Verwaltungsrat zu berichten.

## 2. Leistungsanforderungen

Die Beratungs- und Unterstützungsleistungen umfassen den Leistungsbereich Jahresabschluss, Periodenabschlüsse einschließlich der Geschäftsprozesse mit Schwerpunkt Rechnungsdurchlauf.

### 2.1. Leistungsumfang

Die nachfolgend aufgeführten Beratungs- und Unterstützungsleistungen sind von Wirtschaftsprüfern, Senior- bzw. Juniorberatern zu erbringen.

Soweit die BDBOS aus ihrer Erfahrung mit vergleichbaren Projekten dies einschätzen kann, können zur Orientierung folgende Personentage (PT, ein PT entspricht dabei einem täglichen Arbeitsaufwand von acht Arbeitsstunden zzgl. Pausen) auf Basis der untenstehenden Leistungen gem. Ziffer 2.2 geschätzt werden:

| Jahr / Anzahl PT   | Gesamt            | Junior-Berater | Senior-Berater | Wirtschaftsprüfer |
|--------------------|-------------------|----------------|----------------|-------------------|
| 2026               | 45                | 3,5            | 27             | 14,5              |
| 2027               | 125               | 12,5           | 75             | 37,5              |
| 2028               | 125               | 12,5           | 75             | 37,5              |
| 2029               | 125               | 12,5           | 75             | 37,5              |
| 2030               | 100               | 11             | 60             | 29                |
| <b>Gesamtsumme</b> | <b><u>520</u></b> | <b>52</b>      | <b>312</b>     | <b>156</b>        |

Der Abruf des jeweiligen Beraterprofils orientiert sich an der Komplexität des einzelnen Sachverhaltes. Zudem liegt der Fokus beim Einsatz von Senior-Beratern und Wirtschaftsprüfern auf dem Schwerpunkt Beratung. Juniorberater werden in der Regel zur Unterstützung in den Finanz-Geschäftsprozessen der BDBOS oder der Senior-Berater eingesetzt. Bei der Kalkulation hat die Auftragnehmerin stets die wirtschaftlichste Ausführung zu wählen.

Die in der vorgenannten Tabelle dargestellten Schätzwerte über die benötigten PT stellen kein abschließend festgelegtes Auftragsvolumen dar. Vielmehr ergibt sich der Umfang der Gesamtleistung aus der Summe der Einzelaufträge, die die BDBOS bei Bedarf erteilt. Ebenso wird eine Mindestzahl von Aufträgen oder ein Mindestauftragsvolumen nicht gewährleistet

### 2.2. Leistungsinhalte

Es sind insbesondere Beratungs- und Unterstützungsleistungen in folgenden Leistungsbereichen zu erbringen:

- frist- und sachgerechte Aufstellung der Jahres- bzw. Periodenabschlüsse,
- testierte Jahresabschlüsse und Lagebericht,

- Weiterentwicklung der bestehenden Prozesse zu Perioden- und Jahresabschlüssen sowie
- Anpassung der systemtechnischen Prozesse und Arbeitsabläufe in der Finanzbuchhaltung einschließlich Rechnungsdurchlauf an die sich aus der Einführung des ERP-Systems MACH „Mein ERP“ ergebenden Anforderungen, soweit sich in den Folgejahren weiterer Handlungsbedarf ergeben sollte bzw. an sonstige bestehende Änderungsanforderungen.

Die Beratungs- und Unterstützungsleistungen umfassen insbesondere folgende **Teilleistungen**:

- Periodenabschlüsse: Beratung und Unterstützung bei der Koordination und Steuerung des Prozesses, bei der handelsrechtlichen Würdigung von Einzelsachverhalten sowie bei der Erstellung und analytischen Durchsicht und Plausibilisierung der Periodenabschlüsse,
- Jahresabschluss: Beratung und Unterstützung bei der Planung, Koordination und Steuerung des Prozesses und bei der Aufstellung nach den deutschen handelsrechtlichen Vorschriften, ggf. durch Übernahme von Teilbereichen sowie bei Plausibilisierungen, Einzelsachverhaltsprüfungen und -bewertungen, der Segmentberichterstattung und analytischen Durchsicht des Jahresabschlusses sowie des Lageberichts,
- Unterstützung bei Abstimmungen mit dem Abschlussprüfer bzw. Prüfer bei der Jahresabschlussprüfung und möglichen weiteren Prüfungen der Finanzbuchhaltung, insbesondere Beratung und Stellungnahmen zu Einzelfragen,
- Unterstützung und Beratung bei der Verbesserung der Prozesse der Finanzbuchhaltung und des Rechnungsdurchlaufes sowie bei der Umsetzung von Änderungsbedarfen einschließlich Erstellung von Konzepten u. ä.,
- Beratung und Unterstützung bei der Implementierung von Kontrollen wie Plausibilisierungen, Vollständigkeitsprüfungen und Abweichungsanalysen in der Finanzbuchhaltung,
- Beratung und Unterstützung bei der Weiterentwicklung der Finanzbuchhaltung entsprechend neuer Anforderungen, wie aufgrund von Aufgabenzuwachs und § 2b UStG,
- Beratung und Stellungnahmen zu Buchungslogiken, Erstellen von Arbeitshilfen, Bewertung von speziellen Einzelsachverhalten (bspw. Anlagenaktivierung etc.) sowie
- Wissenstransfer in allen genannten (Teil-)Aufgaben: Hierzu konzipiert der Auftragnehmer in Zusammenarbeit mit den Beschäftigten der BDBOS Instrumente und Verfahren. Durch den Wissenstransfer soll die Wahrnehmung der Aufgaben durch Personal der BDBOS begleitet bzw. unterstützt werden, z. B. durch Vorbereitung und Durchführung von Workshops, Einweisung der Beschäftigten in Instrumente und Aufgaben, Versorgung mit notwendigen Fachkenntnissen sowie Begleitung bei der Übernahme dieser Aufgaben (Training on the Job).
- Unterstützung bei der Entwicklung, Einrichtung und Testen von Standardreporten, Datenauswertungen bzw. Berichten,
- Sonstige laufende Unterstützung im Bereich des externen Rechnungswesens, soweit sie in den o. g. Tätigkeiten nicht schon eingeschlossen sind,

- Monitoring der bestehenden Prozesse des externen Rechnungswesens und der auf das Rechnungswesen bezogenen Geschäftsprozesse mit Schwerpunkt Rechnungsdurchlauf, Ursachenanalyse von Prozessproblemen sowie Erstellung von Verbesserungsvorschlägen mit Umsetzungskonzepten in enger Zusammenarbeit und Abstimmung mit den beteiligten Fachreferaten, Begleitung der Umsetzung und Evaluation.

Unterstützungsleistungen sind dabei so zu verstehen, dass dies auch das Anfertigen von, Erstellen von, Konzipieren von und Entwicklung von etc. Stellungnahmen und weiteren Dokumenten, die zu dem ausgeschriebenen Themenkomplex gehören, umfassen kann.

### **3. Rahmenbedingungen**

#### **3.1. Einzelabrufe**

Im Vorfeld eines jährlichen Einzelvertrages wird zwischen Auftraggeberin und Auftragnehmerin eine Jahresplanung auf der Ebene von Aufgabenpaketen erstellt. Die Einzelabrufe erfolgen durch die Auftraggeberin unmittelbar. Die Auftraggeberin übersendet der Auftragnehmerin hierzu die Angaben zum konkreten Beratungsgegenstand sowie den dafür vorgesehenen Termin oder Leistungszeitraum.

Die Auftragnehmerin bestätigt der Auftraggeberin den Eingang des Einzelabrufes innerhalb von zwei Arbeitstagen. Sie ergänzt den Einzelabruf um die nachstehenden Inhalte und übersendet den ergänzten Auftrag an die Auftraggeberin innerhalb von vier Arbeitstagen:

- Anzahl sowie Zuordnung zum jeweiligen Beraterprofil des einzusetzenden Personals,
- die kalkulatorisch zu berücksichtigenden Arbeiten,
- einen Zeitplan mit wesentlichen Meilensteinen und
- den kalkulierten Gesamtpreis.

Der Einzelabruf kommt erst nach konkreter Annahme (mindestens Textform) des ergänzten Einzelabrufes durch das zuständige Beschaffungsreferat der Auftraggeberin zustande.

Die Auftragnehmerin kann die Ausführung eines Einzelabrufes ablehnen, wenn die Ausführung unzumutbar ist. Die Unzumutbarkeit ist durch die Auftragnehmerin mindestens in Textform nachzuweisen.

Der zeitliche Vorlauf bis zum Beginn der Auftragsdurchführung beträgt in der Regel 21 Kalendertage. In Einzelfällen kann die Vorlaufzeit auf 14 Kalendertage reduziert werden. Dies wird im Rahmen des Einzelabrufs kenntlich gemacht.

#### **3.2. Erfüllungsort**

Die Leistungen sind grundsätzlich am Sitz der BDBOS in Berlin, Fehrbelliner Platz 3, oder in den Räumen der Auftragnehmerin zu erbringen. Es werden der Auftragnehmerin Arbeitsplätze und/oder jeweils ein Notebook der BDBOS für die eingesetzten Personen zur Verfügung gestellt. Die vor Ort eingesetzten Personen der Auftragnehmerin erhalten Zutrittsberechtigungskarten/-ausweise. Diese sind personengebunden und dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. Bei Beendigung des Einzelauftrages und bei Auswechslung einer beratenden Person während der Laufzeit der Rahmenvereinbarung sind die entsprechenden Zutrittsberechtigungskarten/-ausweise der Auftraggeberin unverzüglich und unaufgefordert zurückzugeben.

(Teil-)Leistungen können in Absprache mit der BDBOS auch außerhalb der Räumlichkeiten der BDBOS oder der Auftragnehmerin erbracht werden.

#### **3.3. Besprechungen**

Nach Zuschlagserteilung erfolgt ein Eröffnungsgespräch zwischen der Auftraggeberin und der Auftragnehmerin. Hieran nehmen mindestens die Teamleitung und deren Stellvertretung teil.

Darüber hinaus erfolgt vor jedem Einzelauftrag ein Kickoff-Meeting zur Konkretisierung und zum Abgleich der Vorstellung der zu erbringenden Leistungen. Zu vereinbarten Meilensteinen und Zwischenergebnissen können sich Berichtspflichten ergeben. In regelmäßigen Abständen werden im Rahmen von Besprechungen Arbeitsaufträge und die erzielten Ergebnisse erörtert. Die Ergebnisse des Einzelauftrages werden über eine Abschlusspräsentation und ggf. einen Bericht dargelegt.

Grundsätzlich erfolgen die Besprechungen in den Räumlichkeiten der BDBOS. Im Einzelfall können diese jedoch auch als Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden.

In jedem Fall erfolgt die Vergütung nach Aufwand.

### **3.4. Anforderungen an den Beraterpool**

Die Auftragnehmerin hat einen Beraterpool aus mindestens drei Beratern (ein Berater je Beraterprofil) über die gesamte Laufzeit der Rahmenvereinbarung zur Verfügung zu stellen. Die Teamleitung und deren Stellvertretung muss jeweils dem Beraterprofil a) oder c) entsprechen.

Es werden drei Beraterprofile mit folgenden Anforderungen unterschieden:

a) Senior-Berater/in:

Die beratende Person muss

- mindestens vier Jahre aktive Tätigkeit in einer Wirtschaftsprüfungs- oder Steuerberatungsgesellschaft als Seniorberater oder vergleichbar,
- aktive Beratung bzw. maßgebliche Mitwirkung bei mind. drei Jahresabschlussprüfungen von Einrichtungen des öffentlichen Rechts o. ä., die eine kaufmännische Buchführung gemäß HGB führen und mindestens zum Teil zuwendungsfinanziert o. ä. werden und von Unternehmen mit einer Bilanzsumme größer als 100 Mio. Euro sowie
- Leitung mindestens eines (Teil-)Projektes (nur für die Teamleitung und deren Stellvertretung)

vorweisen.

b) Junior-Berater/in

Die beratende Person muss

- mindestens ein Jahr aktive Tätigkeit in einer Wirtschaftsprüfer- oder Steuerberatungsgesellschaft sowie
- aktive Beratung bzw. maßgebliche Mitwirkung bei mind. einer Jahresabschlussprüfung von Einrichtungen des öffentlichen Rechts o. ä., die eine kaufmännische Buchführung gemäß HGB führen und mindestens zum Teil zuwendungsfinanziert o. ä. werden und von Unternehmen mit einer Bilanzsumme größer als 100 Mio. Euro

vorweisen.

c) Wirtschaftsprüfer/in

Die als Wirtschaftsprüfer/in eingesetzte Person muss

- Eine Zulassung als Wirtschaftsprüfer/in gem. dem Gesetz über eine Berufsordnung der Wirtschaftsprüfer (Wirtschaftsprüferordnung (WiPrO)); die Berufsurkunde ist vor dem ersten Einsatz in Kopie vorzulegen sowie

- Mindestens fünf Jahre aktive Tätigkeit als Wirtschaftsprüfer/in für Jahresabschlussprüfungen gemäß HGB von Einrichtungen des öffentlichen Rechts o. ä., die eine kaufmännische Buchführung gemäß HGB führen und mindestens zum Teil zuwendungsfinanziert o. ä. werden oder Unternehmen mit einer Bilanzsumme größer als 100 Mio. Euro,
  - Aktive Beratung bzw. Jahresabschlussprüfungen gemäß HGB von Einrichtungen des öffentlichen Rechts, die eine kaufmännische Buchführung gemäß HGB führen und mindestens zum Teil zuwendungsfinanziert o. ä. werden sowie
  - Leitung mindestens eines (Teil-)Projektes (nur für die Teamleitung und deren Stellvertretung)
- vorweisen.

### **3.5. Teamleitung**

Die Teamleitung ist als dauernde zentrale Ansprechperson für die Rahmenvereinbarung vorgesehen. Die Teamleitung und im Vertretungsfall deren Stellvertretung sind die primären Ansprechpersonen der Auftraggeberin.

Die Teamleitung und ihre Stellvertretung müssen entweder dem Beraterprofil a) oder c) entsprechen.

Sie ist verantwortlich für:

- die Steuerung und Überwachung der Personalressourcen,
- die Koordination und den Abschluss der Einzelaufträge,
- die Sicherstellung des Informationsflusses auf Seiten der Auftragnehmerin,
- die Abstimmung operativer Fragen, die sich aus dem Vertragsverhältnis ergeben und
- die Einhaltung vertraglicher Regelungen.

Die vorgenannten Aufgabenstellungen werden nicht nach Aufwand vergütet und sind in die Festpreise einzukalkulieren.

Die Teamleitung oder deren Stellvertretung steht der BDBOS für die Gesamtdauer der Laufzeit der Rahmenvereinbarung mit folgenden Konditionen zur Verfügung:

- Arbeitstägl. fernmündliche und E-Mail-Verfügbarkeit von 9 Uhr bis 15 Uhr,
- Reaktion auf Anfragen innerhalb von 24 Stunden.

Die Teamleitung oder deren Stellvertretung nimmt grundsätzlich an den Kickoff-Meetings, den Meetings zu vereinbarten Meilensteinen o.ä. und den Abschlusspräsentationen der Einzelaufträge (vgl. Ziffer 3.3) teil. In Ausnahmefällen kann hierauf verzichtet werden, sofern dies durch die Auftraggeberin angezeigt wurde.

Beratende Leistungen, die durch die Teamleitung oder deren Stellvertretung im Rahmen eines Einzelauftrages übernommen wurden, werden entsprechend der Vergütungsmodalität des Einzelauftrages vergütet.

### **3.6. Kontinuität des Beratereinsatzes**

Die Auftragnehmerin hat die Kontinuität der Leistungsqualität und des Beratereinsatzes zu gewährleisten.

Die Auftragnehmerin darf Berater, die dem Beraterpool angehören, nur aus wichtigen, nicht von der Auftragnehmerin zu vertretenden Gründen (lang andauernde Krankheit, Ausscheiden aus dem Unternehmen der Auftragnehmerin etc.) auswechseln, bevor diese die ihnen jeweils zugewiesenen Aufgaben vollständig erfüllt haben. Berater, die ein Mitglied des Beraterpools ersetzen sollen, müssen den Anforderungen an das jeweilige Beraterprofil erfüllen (s. Ziffer 3.4). Der Wissenstransfer zwischen dem ausscheidenden und dem neuen Mitglied des Beraterpools ist vom Auftragnehmer soweit wie möglich sicherzustellen.

Soweit ein Berater, der dem Beraterpool angehört, vorübergehend ausfällt, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, der die Auftragnehmerin zum Austausch dieses Beraters berechtigt, hat die Auftragnehmerin für eine ausreichende Vertretung zu sorgen und abwesenheitsbedingte Verzögerungen zu vermeiden, bzw., soweit diese unvermeidbar sind, zu minimieren.

### **3.7. Erfassung in BOAT2**

Die BDBOS nutzt im Rahmen des zentralen Dienstleistercontrollings die Software BOAT2 zur Erfassung der Aufwände externer Dienstleister.

Der Auftragnehmer, der für die BDBOS tätig sein wird, hat die entsprechenden Tätigkeiten und fakturierbaren Sachkosten einheitlich in BOAT2 (oder in einem vergleichbaren Tool zur Leistungserfassung) zu erfassen (berechnete Personentage mit drei Nachkommastellen).

### **3.8. Verpflichtung nach dem Verpflichtungsgesetz**

Das eingesetzte Personal ist gemäß § 1 Abs. 1 des Verpflichtungsgesetzes (BGBl. 1974 I S. 469, 547) von der BDBOS auf die gewissenhafte Erfüllung ihrer Obliegenheiten verpflichtet.

### **3.9. Dokumentation**

Die Art und Weise der Dokumentation ist von den jeweiligen Inhalten und der jeweiligen Aufgabenstellung der Einzelaufträge abhängig und wird hierin konkretisiert. Generell sind Aufgabenstellung, Analysen und Ergebnispräsentation schriftlich zu dokumentieren (Word- und ggf. Power-Point-Format).

Die Ergebnisdokumentation muss einen Überblick über die im Rahmen der Beratungsleistung erarbeiteten Ergebnisse beinhalten. Ferner enthält die Dokumentation die notwendigen Unterlagen zur eigenständigen Weiterentwicklung des entwickelten Arbeitsergebnisses bzw. der Fortsetzung der Maßnahme durch die Auftraggeberin.

Bei der Vorbereitung und Durchführung von Workshops und Präsentationen ist neben der Erstellung der Tagesordnung und der notwendigen Unterlagen auch die Dokumentation der Ergebnisse in Form von Word- oder Power-Point Dateien zu erbringen.

### **3.10. Reporting**

Während der Durchführung der Rahmenvereinbarung wird die Auftragnehmerin vierteljährlich eine Übersicht der erbrachten Leistungen, der gestellten Rechnungen sowie der erhaltenen Zahlungen übersenden. Darüber hinaus informiert die Auftragnehmerin die Auftraggeberin unaufgefordert, wenn 60 %, 80 % und 100 % des Höchstwertes (vgl. § 1 Abs. 2 Rahmenvereinbarung) erreicht sind.