

# **Wettbewerbliches Verfahren zur Ermittlung eines Dienstleisters für die interne Revision bei der Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH (gsub)**

## **1. Informationen zur gsub mbH als Treuhänder und beliehenes Unternehmen**

Die gsub – Gesellschaft für soziale Unternehmensberatung mbH ([www.gsub.de](http://www.gsub.de)) - ist seit über 25 Jahren eine der großen Dienstleisterinnen für Fördermittelmanagement und Beratung im öffentlichen Auftrag. Wir engagieren uns in der Beschäftigungs- und Arbeitsmarktpolitik und sind in den Bereichen Inklusion und Teilhabe tätig. Weitere Schwerpunkte liegen in den Themen der Bildung, der Stadtentwicklung sowie in der Kinder- und Jugendpolitik.

Unsere zentralen Geschäftsfelder sind Fördermittelmanagement und Beratung.

Unsere Haupt-Auftraggeber sind derzeit (und schon seit längerem) insbesondere das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS), das Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ), die Berliner Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales und die Berliner Senatsverwaltung für Stadtentwicklung und Wohnen.

Von diesen Auftraggebern sind wir für bestimmte Aufträge und bestimmte Zeit nach § 44, Abs. 3, der Bundeshaushaltsordnung (BHO) und der Landeshaushaltsordnung (LHO) beliehen.

Pro Jahr setzen wir ein Fördermittelvolumen von ca. 300 – 350 Millionen Euro als Treuhänder oder Verwaltungshelfer um.

Auf der Grundlage der §§ 23, 44 BHO und LHO und den entsprechenden Verwaltungsvorschriften nach Verwaltungsverfahrensgesetz (VwVG) betreuen wir den gesamten Zyklus des Zuwendungsverfahrens. Wir führen u.a. Interessenbekundungsverfahren (oder Aufrufe zur Einreichung von Vorschlägen) durch, prüfen Anträge, vergeben Bescheide, bearbeiten Mittelabrufe und Verwendungsnachweise, bis hin zu Rückforderungen, Widersprüchen etc. Parallel zu diesen Vorgängen beraten wir die Antragsteller und Zuwendungsempfangenden in allen Phasen des Projektverlaufs.

Dabei kommen verschiedene Datenbanken zum Einsatz, insbesondere die gsub-eigene online-Fördermittelmanagement Datenbank ProDaBa 2020 (Projektdatenbank) und die Datenbank EUREKA+.

Besondere Bedeutung hat auch die Umsetzung und Prüfung von Europäischen Fördermitteln (Europäischer Sozialfonds (ESF), Europäischer Fonds für Regionale Entwicklung (EFRE)), die wir neben Bundes- oder Landesmitteln an Begünstigte ausreichen.

Die gsub mbH beschäftigt zurzeit (Stand August 2019) 140 Mitarbeiter\*innen.

Die gsub ist u.a. nach DIN ISO 9001:2015 und nach DIN ISO 27001 nach IT-Grundschutz des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI) zertifiziert.

## **2. Zur internen Revision bei der gsub mbH**

Im Rahmen unseres Qualitätsmanagements (QM) haben wir unsere interne Revision wie folgt definiert:

„Der Bereich der Internen Revision prüft Vorgänge auf Ordnungsmäßigkeit und Wirtschaftlichkeit und dient dazu, Unregelmäßigkeiten aufzudecken. Sie bildet somit einen wesentlichen Teil des übergeordneten Steuerungs- und Überwachungssystems des Unternehmens“.  
(Ziele, Aufgaben, Zuständigkeiten und Planungen sind in einer Prozessbeschreibung der gsub beschrieben und können nach Zuschlagserteilung vom AN eingesehen werden).

## **3. Gegenstand des Auftrags**

Die gsub mbH sucht zur Durchführung der internen Revision einen externen Dienstleister, vorzugsweise Wirtschaftsprüfer/ Steuerberater.

Gegenstand des Auftrags ist die Erbringung von Dienstleistungen zur Internen Revision bei der gsub mbH.

## **4. Anforderung an den Auftragnehmer/ die Auftragnehmerin**

Der Auftragnehmer (im Folgenden AN) muss zwingend fundierte Kenntnisse im Bereich des Zuwendungsrechts und der (internen) Revision mitbringen.

- Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich (interne) Revision
- Vertiefte und praktische Kenntnisse im Bereich des Zuwendungsrechts, der Vergabevorschriften sowie einschlägiger gesetzlicher Grundlagen (insbesondere Bundeshaushaltsordnung und Landeshaushaltsordnung Berlin, EU-Verordnungen)

Wünschenswert sind Erfahrungen/ Prüftätigkeiten im Auftrag von öffentlichen Behörden.

## **5. Leistungsbeschreibung**

Folgende Leistungen werden von der Bieterin bzw. dem auszuwählenden AN erwartet:

- Aufstellung des jährlichen risikoorientierten Prüfplans/ Abstimmung mit der Geschäftsführung
- Planung, Vorbereitung und Durchführung von Prüfungen der Förderprogramme und einzelner Förderinstrumente, die von der gsub mbH umgesetzt werden
- Pro Jahr sollen mindestens zwei Förderprogramme/ -instrumente geprüft werden (Näheres dazu siehe auch Kalkulation)
- Prüfung der internen Prozesse in Bezug auf Ordnungsmäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmäßigkeit, Berichterstattung sowie auf Einhaltung vertraglicher und gesetzlicher Vorgaben
- Erarbeitung von Vorschlägen für Verbesserungsmaßnahmen
- Verfolgung und Überwachung der termingerechten Maßnahmenumsetzung
- Überprüfung der Funktionalität des Internen Kontrollsystems (IKS)
- Durchführung von Sonderprüfungen auf Veranlassung durch die Geschäftsführung
- Beratung von Projektverantwortlichen zur Einhaltung gesetzlicher und vertraglicher Vorgaben und zur Optimierung von Prozessen

- Berücksichtigung des Qualitätsmanagementsystems der gsub mbH, einschl. Vorschläge zu dessen Optimierung

## **6. Verfahren**

### **6.1 Ansprechpartner**

Ansprechpartner bei der gsub mbH ist:

Dr. Reiner Aster (Geschäftsführer)

Email: [Reiner.Aster@gsub.de](mailto:Reiner.Aster@gsub.de)

Tel.: 030 28409100

sowie:

Michael Reher (Prokurist, u.a. Controlling)

Email: [Michael.Reher@gsub.de](mailto:Michael.Reher@gsub.de)

sowie:

Gabriele Fellermayer (Prokuristin, u.a. QM)

Email: [Gabriele.Fellermayer@gsub.de](mailto:Gabriele.Fellermayer@gsub.de)

Bitte alle Email-Anfragen an die Genannten (die sich wechselseitig vertreten) und cc: an [Ines.Seibt@gsub.de](mailto:Ines.Seibt@gsub.de)

### **6.2 Registrierung und Fragen**

Bieter, die an dem Verfahren teilnehmen wollen, sind verpflichtet, sich durch die Angabe einer eindeutigen Unternehmensbezeichnung sowie einer elektronischen Email-Adresse beim Ansprechpartner der Auftraggeberin zu registrieren (Registrierung). Die Registrierung erfolgt durch Übermittlung der vorstehenden Informationen per Email an den Ansprechpartner.

Sollte eine Bieterin Fragen haben, hat sie den Ansprechpartner/ die Ansprechpartnerin per Email umgehend darauf hinzuweisen. Im Interesse aller potentiellen Bieter sind Bieterunternehmen gehalten, auftretende Fragen unverzüglich zu stellen, damit den Bietern ausreichend Zeit verbleibt, die Antworten bei der Erstellung der Angebote zu berücksichtigen.

Die Fragen werden in Textform per Email beantwortet.

Soweit die Beantwortung ergänzende oder berichtigende Angaben für dieses wettbewerbliche Verfahren enthält, die für alle Bieter des Verfahrens von Interesse sein könnten, werden die Antworten als Ergänzungen zum Verfahren an alle Bieterinnen und Bieter in Textform mitgeteilt.

Enthalten die Unterlagen des Verfahrens nach Auffassung der Bieterin/ des Bieters Unklarheiten, Regelungslücken etc., so hat sie/er die vorstehende Ansprechperson ebenfalls per Email zu kontaktieren.

Sämtliche Korrespondenz in dem Verfahren erfolgt in Textform per Email. Von telefonischen Anfragen ist abzusehen.

### 6.3 Zeitplan

Veröffentlichung der Ausschreibung und Versand der Unterlagen	05.08.2019
Nachfragen zum Wettbewerblichen Verfahren und zum Angebot (bitte nur per Email!)	Bis 06.09.2019
Einreichung des verbindlichen (Erst-) Angebots	Bis 11.09.2019, 12:00
Auswahl der einzuladenden Bieter*innen	voraussichtlich 18.09.2019
Ggf. Verhandlungs - / Bietergespräche	voraussichtlich 23.09. – 02.10.2019
Zuschlagserteilung	voraussichtlich ab dem 11.10.2019
Beginn des Auftrags/ Leistungsbeginn	voraussichtlich 15.10.2019
Ablauf der Bindefrist (bis dahin sind alle Bieter an ihre Angebote gebunden)	31.01.2020

### 6.4 Kostenerstattung für Angebotserstellung

Für die Erstellung eines Angebotes werden keine Kosten erstattet.

### 6.5 Frist sowie Hinweise zur Abgabe der Bewerbung/ der Angebote

Das Angebot ist **bis zum 11.09. 2019 um 12:00 Uhr** (Angebotsfrist) einzureichen. Verspätet eingehende Angebote können nicht berücksichtigt werden. Es zählt der Eingangstempel.

Das Angebot ist auf dem Postweg einzureichen. Dem schriftlichen Angebot müssen alle Angebotsbestandteile zugleich in elektronischer Fassung auf einem Datenträger beigelegt werden.

Die Bewerbung ist auf dem Postweg zu richten an:

**gsub mbH, z.Hd. von Dr. Reiner Aster, Kronenstr. 6, 10117 Berlin**

Mit dem Hinweis:

Nicht öffnen! Wettbewerbliches Verfahren „Interne Revision“ Einreichungsfrist: 02.09.2019, 12.00 Uhr
---

Das Angebot ist rechtsverbindlich zu unterschreiben.

## **6.6 Eignungsnachweise, Wirtschaftliche und Finanzielle Leistungsfähigkeit**

Die AN muss jederzeit eine zuverlässige, seriöse, vertrauensvolle und effiziente Umsetzung des Auftrags gewährleisten. Folgende Unterlagen/ Eignungsnachweise sind beizubringen.

Bei ARGEN oder Haupt- und UnterAN\*innen sind die Punkte (1) bis (4) pro ARGE – Mitglied bzw. pro Haupt- und UnterAN\*in einzureichen. Die weiteren Punkte müssen für die gesamte ARGE bzw. für die Haupt- und UnterAN \*innen insgesamt dargestellt bzw. erfüllt werden. Zusätzlich muss dem Angebot ein aussagekräftiges Organigramm beigefügt werden, welchem die verschiedenen Zuständigkeiten und Aufgaben innerhalb der ARGE/ bei Einbindung eines/mehrerer UnterAN(s) entnommen werden können.

- (1) Kurzdarstellung des Unternehmens / des Büros/ der ARGE mit Beschreibung des Leistungsspektrums
- (2) Durchschnittliche Beschäftigtenzahl der Jahre 2016, 2017, 2018 mit Aufschlüsselung nach festangestellten und freien Mitarbeitenden
- (3) Aktueller Handelsregisterauszug oder/ und andere, entsprechende Nachweise (Steuerberater/ - Wirtschaftsprüferkammer)
- (4) Angabe von abgeschlossenen Referenzleistungen (mindestens eine vergleichbare Referenzleistung ist zu benennen), welche möglichst eine vergleichbare Leistung mit Bezug zum Auftrag zum Gegenstand hatte. Vergleichbare Leistung bedeutet nicht „gleich“ oder „identisch“, sondern dass die Leistungen im inhaltlichen und/oder organisatorischen Bereich ein gleich hohes oder höheres Anforderungsniveau als der vorliegende Auftragsgegenstand hatten. Die Darstellung pro Referenz sollte zwei Seiten nicht überschreiten. Bitte benennen Sie jeweils den konkreten Auftraggeber, den Auftragsgegenstand, den Auftragswert und den Leistungs-/Erbringungszeitraum.
- (5) Beschreibung der personellen Aufstellung der mit dem Auftrag zu betrauenden Person oder mit dem Auftrag zu betrauenden Personen mit folgenden Angaben: Name/Vorname, Funktion, Qualifikation (en). Hier sind vor allem Qualifikationen, die einen Bezug zum Auftrag haben, zu benennen; bei nur einer Person sind Angaben zu einer Vertretungsregelung (Urlaub, Krankheit etc.) zu machen.
- (6) Schriftliche (formlose) Bestätigung, dass Sie für den Fall der Beauftragung ausreichende Kapazitäten vorhalten, um den Auftrag ausführen zu können. Bitte geben Sie dabei auch an, welche Kapazitäten Sie konkret vorhalten.
- (7) Kenntnisse und Erfahrungen im Bereich der (internen) Revision und im Umgang mit öffentlichen Verwaltungen

Fehlende Nachweise führen zum Ausschluss, können bei Bedarf und Ermessen allerdings von der Auftraggeberin nachgefordert werden.

## 6.7 Angaben zum Angebot und zur Kostenkalkulation

Das bei der Auftraggeberin einzureichende Angebot muss mindestens folgende Bestandteile aufweisen:

- ein Grob- und Personalkonzept nebst etwaiger Anlagen
- die geforderten Eignungsnachweise unter 6.6 sowie
- einen Stundensatz (60 Minuten) oder Tagessatz (8 volle Stunden), Angaben in Netto
- eine (grobe) Kostenkalkulation (bezogen auf ein Kalenderjahr)

Die Kostenkalkulation soll sich aus Gründen der Vergleichs- und Meßbarkeit nur an einem Punkt der Leistungsbeschreibung unter 5. orientieren, und zwar folgendem:

- Pro Jahr sollen mindestens zwei Förderprogramme/ -instrumente geprüft werden (rechnerisch für die Kalkulation: pro Förderprogramm ist von einem Umfang von 100 Mio EUR, von 500 Zuwendungsempfängenden pro Programm und von einer 10% Stichprobe auszugehen)

Die Kalkulation soll sich auf diesen Punkt der Ausschreibung beziehen. Außerdem ist der Stunden- oder Tagessatz anzugeben. Dieser geht ebenfalls in die Ermittlung des wirtschaftlichsten Angebots ein. Die anderen Punkte der Leistungsbeschreibung unter 5. bleiben gleichwohl Teil der Leistungsbeschreibung. Im Falle ggf. zu führender Verhandlungen (siehe Punkte 6.10/ 6.11) sind die weiteren Punkte und die Leistungs-Umfänge Gegenstand der Verhandlung.

Das Grob- und Personalkonzept sollte entlang aller der unter Punkt 5. Leistungsbeschreibung dargestellten Unterpunkte bzw. skizzierten Aufgaben entwickelt werden. Es können aber auch andere oder zusätzliche Punkte mit eingebracht werden.

## 6.8 Vertrag

Zwischen den Vertragsparteien wird unmittelbar nach Zuschlagserteilung ein Vertrag geschlossen. Da dabei auch die Interessen und Regularien des AN bzw. der Bieterin berücksichtigt werden sollen, wird der Vertrag im Rahmen dieser Ausschreibung nicht abschließend vorgelegt, sondern soll Bestandteil des Verhandlungsverfahrens sein. Die in der Leistungsbeschreibung genannten Punkte werden Bestandteil des Vertrages dem Sinne nach, können im Einzelnen jedoch noch abgeändert oder ergänzt werden.

Der Bieter kann bei Interesse auch einen Vertragsentwurf bzw. gewünschte Vertragsbestandteile mit seinem Angebot einreichen.

## 6.9 Zuschlagskriterien und Bewertung der Angebote

Kriterium für die Auftragserteilung ist die Wirtschaftlichkeit und Qualität des Angebotes.

Die Wirtschaftlichkeit und Qualität der eingehenden Angebote bewertet die Auftraggeberin nach den folgenden beiden Kriterien:

- zu 60% nach der Qualität des Grob- und Personalkonzepts und

- zu 40% nach dem Stundensatz/ Tagessatz in Verbindung mit der Grobkalkulation für 1 Jahr (Vergütung)

Die Bewertung der Angebote erfolgt wie folgt:

Anhand der angegebenen Gewichtung werden die Angebote bepunktet.

Maximal kann ein Bieter 1000 Punkte (600 Punkte für das Grob- und Personalkonzept und 400 Punkte für den Preis) erhalten. Die höchste Punktzahl entspricht dem wirtschaftlichsten Angebot. Dabei werden diese beiden Kriterien entsprechend der Gewichtung im Einzelnen wie folgt von der Auftraggeberin bzw. vom Bewertungsgremium bewertet und bepunktet:

#### 6.9.1 Bewertung des Grob- und Personalkonzepts (60% Gewichtung)

Das **Grob- und Personalkonzept** wird in vier Bewertungsstufen nach dem Erfüllungsgrad wie folgt durch die Auftraggeberin bzw. ein von ihm eingesetztes Bewertungsgremium bewertet:

- 600 bis 500 Punkte (sehr gut bis gut): die Leistung entspricht den Anforderungen in besonderem Maße bzw. (nahezu) voll umfänglich;
- 499 bis 400 Punkte (befriedigend): die Leistung entspricht im Allgemeinen den Anforderungen, ist teilweise aber nicht überzeugend;
- 399 bis 300 Punkte (ausreichend): die Leistung weist zwar Mängel auf, entspricht aber im Ganzen noch den Anforderungen;
- 299 bis 0 (mangelhaft bis ungenügend): die Leistung entspricht nicht hinreichend den Anforderungen bzw. die Angaben lassen keine zufriedenstellende Leistungserbringung erwarten.

In Anbetracht der hohen Bedeutung des Auftragsgegenstandes für die Auftraggeberin wird als Mindestqualitätsstandard die Punktzahl von 350 für den ermittelten Punktwert festgelegt. Bieterangebote, deren Konzept nicht mindestens mit dieser Punktzahl bewertet werden, werden mangels hinreichender Qualität und Erfüllung der Mindestanforderung aus dem Verfahren ausgeschlossen.

#### 6.9.2 Bewertung des Preises/ der Vergütung (40% Gewichtung)

Beim Zuschlagskriterium **Angebotspreis** bewertet die Auftraggeberin jeweils zu 50%

a) den von den Bietern eingereichten Stundensatz (Tagessätze werden auf der Basis von 8 Stunden berechnet)

b) die Kostenkalkulation für 1 Kalenderjahr bezogen auf die 3 Leistungsbestandteile unter Punkt 6.7 dieses Verfahrens.

Der angebotene Preis fließt in die Angebotsbewertung mit einem Gewicht von 40% ein, so dass hier maximal 400 Punkte erreicht werden können.

Der niedrigste Angebotspreis bildet den Referenzpreis, der die volle Wertungspunktzahl von 40 Wertungspunkten (nachfolgend „maximale Wertungspunktzahl“) und damit 400 Punkte erhält. Die Wertungspunktzahl der weiteren Angebote ergibt sich nach Maßgabe der folgenden Formel:

$$\text{Wertungspunkte} = (\text{Referenzpreis} / \text{Angebotspreis}) * \text{maximale Wertungspunktzahl}$$

Das Ergebnis, das auf zwei Nachkommastellen gerundet wird, wird mit dem Faktor 10 multipliziert, um die Gesamtpunktzahl entsprechend der Gewichtung für das Zuschlagskriterium Preis zu erhalten. Mithin ergibt sich die Gesamtpunktzahl unter Berücksichtigung der Gewichtung nach folgender Formel:

$$\text{Gesamtpunktzahl} = \text{Wertungspunkte} * 10$$

## **6.10 Angebotsprüfung und – wertung sowie ggf. Verhandlungen**

Die Prüfung- und Wertung der eingegangenen Angebote wird im Wesentlichen in folgenden Stufen durchgeführt:

### Stufe 1

In einem ersten Schritt erfolgt eine formale Prüfung des Angebots (Vollständigkeit der Unterlagen, Preisangaben, Unterschriften etc.). Hierbei wird auch geprüft, ob die Angebote formal und inhaltlich den aufgestellten (Mindest-) Anforderungen entsprechen.

### Stufe 2

Mit der anschließenden Eignungsprüfung wird auf Basis der oben angeforderten Eignungsnachweise überprüft, ob der Bieter/ die Bieterin das Vorhandensein der zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen notwendigen Fachkunde, Leistungsfähigkeit und Zuverlässigkeit nachweisen kann und der Bieter zur Überzeugung der Auftraggeberin die Gewähr dafür bietet, den Auftrag ordnungsgemäß erfüllen zu können.

### Stufe 3

Anhand der überlassenen Kostenkalkulation und des Stunden-/ Tagessatzes wird sodann geprüft, ob der angebotene Preis nachvollziehbar und angemessen ist. Die Auftraggeberin behält sich vor, im Hinblick auf den Angebotspreis gesonderte Verhandlungen/ Aufklärungen durchzuführen.

### Stufe 4

Schließlich wird die Wirtschaftlichkeit der Angebote entsprechend der genannten Kriterien geprüft und bewertet (siehe oben).

Sofern die Auftraggeberin auf Grundlage der eingegangenen (Erst)Angebote feststellt, dass diese bereits hinreichend zuschlagsfähig sind, behält er sich die Möglichkeit vor, den Zuschlag

ohne Verhandlungen auf das nach den Kriterien wirtschaftlichste (Erst)Angebot zu erteilen. Ggf. wird mithin auf die Durchführung von Verhandlungen insgesamt verzichtet.

Für den Fall, dass Verhandlungen über die Angebotsinhalte erfolgen und/ oder die Bieter zur Abgabe finaler Angebote ersucht werden, wird auf Grundlage der finalen Angebote die endgültige Angebotswertung anhand der beiden Kriterien erfolgen.

#### **6.11 Einladung zur Präsentation bzw. Verhandlung zum Angebotsinhalt**

Die Auftraggeberin behält sich also vor, einen oder alle Bieter\*innen (auf Grundlage des schriftlich eingereichten (Erst)Angebots) zu einem Verhandlungsgespräch einzuladen. Sofern die Auftraggeberin hiervon Gebrauch macht, erhalten die/der Bieter/die Bieterin Gelegenheit sein/ihr Angebot zu präsentieren (Schritt 1: Vorstellung des Grob- und Personalkonzepts); Schritt 2: Vorstellung des Stunden-/ Tagessatzes sowie der Kostenkalkulation), Verhandlungen über Änderungen etc. im Nachgang zu führen und etwaige Vorschläge zur effektiven und effizienten Umsetzung der Leistung und zu den gemäß Leistungsbeschreibung ggf. noch offenen Punkten zu besprechen.

Die Einzelheiten zu Ablauf und Termin werden den Bietern ggf. noch mitgeteilt werden.

Das schriftliche Angebot in Gestalt des Verhandlungsergebnisses, welches in einem Ergebnisprotokoll zusammengefasst werden wird, stellt sodann das finale Angebot der Bieter dar. Die Auftraggeberin behält sich des Weiteren vor, einen oder mehrere Bieter zur finalen Angebotsabgabe aufzufordern.

Ein Anspruch der Bieter auf Teilnahme an den Verhandlungen besteht nicht! Ebenso wenig besteht ein Anspruch auf Abgabe eines finalen (Zweit)Angebots!

#### **6.12 Tag der Veröffentlichung**

05.08.2019