Leistungsbeschreibung

über die Erbringung von steuerlichen Compliance- und Deklarationsleistungen für inländische Steuerpflichten

Los 1

Inhaltsverzeichnis

1. Ausgangssituation 3
2. Gegenstand der Ausschreibung 3
3. Leistungsumfang 4
3.1. Umsatzsteuer 4
3.2. Körperschaftsteuer 5
3.3. Gewerbesteuer 6
3.4. Kapitalertragsteuer 6
3.5. Sonstige Steuererklärungen 7
3.6. Elektronische Übermittlung 7
3.7. Laufende Steuerliche Betreuung 8
3.8. Steuerliche Compliance 9
3.9. Beratung 9
3.10. Schulungen 10
3.11. Lohnsteuer 10
4. Informationspflichten 11
5. Qualitätsanforderungen 11
6. Rahmenbedingungen 12
6.1. Vertragslaufzeit 12
6.2. Sprache 12
6.3. Ansprechpartner 12
6.4. Projektteam 13
6.4.1. Rollenprofile 13
6.5. Kalkulatorisches Mengengerüst 15
6.5.1. Aktuelle / voraussichtliche Mengen: 15
6.6. Mitarbeiterkontinuität 15
6.7. Verfügbarkeit 16
7. Datenschutz 16
8. IT-Sicherheit 17
9. IT-Systeme und Datenbereitstellung 17

1. Ausgangssituation

Gegenstand des Unternehmens der Toll Collect GmbH (im Folgenden „TC“ oder „Auftraggeberin“), einer 100 %-igen Tochtergesellschaft der Bundesrepublik Deutschland, sind aktuell der Betrieb eines Systems zur Erhebung und Kontrolle der Lkw-Maut (Geschäftsfeld Maut), die Erbringung von technischen und beratenden Leistungen im Zusammenhang mit den Kontrolldiensten des Bundesamts für Logistik und Mobilität (Geschäftsfeld Kontrolle) und die Erbringung von Leistungen im Zusammenhang mit dem Europäischen Elektronischen Mautdienst (EEMD) (Geschäftsfeld Mobilitätsdaten). Gegenstand des Unternehmens ist ferner die Erbringung von unterstützenden Leistungen zur Unterstützung und Beschleunigung des 4G-Mobilfunknetzausbaus. Die jährliche Abrechnung der Aufträge mit dem Hauptauftraggeber, dem Bundesministerium für Verkehr (BMV) sowie der überwiegende Anteil der Aufträge von Deutschen öffentlichen Auftraggebern erfolgt zum Selbstkosten-Erstattungspreis mit und ohne Obergrenze gemäß Verordnung PR Nr. 30/53 über die Preise bei öffentlichen Aufträgen.

Die Auftraggeberin unterliegt den für Kapitalgesellschaften geltenden steuerlichen Vorschriften der Bundesrepublik Deutschland und hat ihre steuerlichen Erklärungspflichten gegenüber den zuständigen Finanzbehörden ordnungsgemäß und fristgerecht zu erfüllen.

Zur Sicherstellung einer rechtskonformen, vollständigen und termingerechten Erfüllung sämtlicher steuerlicher Melde-, Erklärungs- und Deklarationspflichten beabsichtigt die Auftraggeberin, einen qualifizierten externen Dienstleister mit der Erbringung entsprechender steuerlicher Compliance-Leistungen zu beauftragen.

2. Gegenstand der Ausschreibung

Gegenstand der Ausschreibung ist der Abschluss eines Rahmenvertrages über die Erbringung sämtlicher inländischer steuerlicher Compliance-, Deklarations- und Beratungsleistungen einschließlich der laufenden steuerlichen Betreuung der Auftraggeberin.

Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin bei der Erfüllung ihrer steuerlichen Verpflichtungen gegenüber den deutschen Finanzbehörden sowie weiteren zuständigen Behörden.

Der Steuerberater dient u.a. als Schnittstelle zwischen dem Finanz- und Rechnungswesen der TC und dem Finanzamt und bearbeitet daraus resultierende/n Anfragen und Schriftverkehr. Die Nebenleistungen im Rahmen der Erstellungen der Steuererklärungen betreffen u.a. die Erstellung und/oder Prüfung von Annexerklärungen und Anlagen zu den Steuererklärungen und die Prüfung von Steuer- und Vorauszahlungsbescheiden. Die letzte steuerliche Außenprüfung für die Jahre 2018 bis 2022 ist abgeschlossen.

Gegenstand der Ausschreibung sind **ausschließlich** die berufsrechtlich zulässigen Vorbehaltsaufgaben i.S.d. § 32 ff StBerG sowie vereinbare Tätigkeiten i.S.d. § 57 Abs. 3 StBerG, § 15 BOStB.

Mit den zunehmenden Erfahrungen der Auftraggeberin kann eine oder andere Art der Erklärung künftig durch die Auftraggeberin durchgeführt werden. Der Auftragnehmer begleitet die Auftraggeberin in diesem Prozess proaktiv und weist in jährlichen Management Lettern auf das realisierbare Optimierungspotential hin. Mittelfristig verschieben sich die Mitwirkungspflichten idealerweise nach und nach zur Auftraggeberin.

3. Leistungsumfang

Zum Beginn der Vertragsdauer ist eine schnelle Überprüfung des Tax Compliance Managements Systems im Gesamtunternehmen durchzuführen.

Der Auftragnehmer übernimmt sodann sämtliche erforderlichen Leistungen zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen steuerlichen Compliance.

Hierzu gehören insbesondere nach Rücksprache und stetiger Überprüfung:

3.1. Umsatzsteuer

- Erstellung und Prüfung der monatlichen bzw. vierteljährlichen Umsatzsteuervoranmeldungen;
- Erstellung der Umsatzsteuerjahreserklärung;
- Prüfung der umsatzsteuerlichen Behandlung sämtlicher Geschäftsvorfälle;

- Unterstützung bei der zutreffenden umsatzsteuerlichen Würdigung neuer Geschäftsmodelle;
- Prüfung der Steuerbefreiungen sowie der Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug;
- Beratung zur Rechnungsstellung nach den Vorschriften des Umsatzsteuergesetzes;
- Unterstützung bei Rechnungskorrekturen;
- Prüfung innergemeinschaftlicher Sachverhalte mit Auswirkungen auf die deutsche Umsatzsteuer;
- Unterstützung bei Berichtigungen nach § 17 UStG;
- Erstellung von Korrekturmeldungen;
- Prüfung unrichtiger oder unberechtigter Steuerausweise;
- Prüfung und Berichtigung des Vorsteuerabzugs bei Änderung der Verhältnisse;
- Abstimmung der Umsatzsteuerkonten mit den eingereichten Meldungen;
- Einreichung von Nullmeldungen, soweit gesetzlich vorgeschrieben.

3.2. Körperschaftsteuer

- Erstellung der Körperschaftsteuererklärung;
- Erstellung der Feststellungserklärungen, soweit erforderlich;
- Berechnung der steuerlichen Bemessungsgrundlagen;
- Unterstützung bei steuerlichen Rückstellungen;
- Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung;
- Unterstützung bei der vorläufigen Steuerberechnung im Rahmen der Jahresabschlusserstellung;
- Ermittlung und Überprüfung des steuerlichen Ergebnisses auf Grundlage des handelsrechtlichen Jahresabschlusses und Überleitung des handelsrechtlichen Ergebnisses zum steuerlichen Ergebnis;
- Prüfung und Berücksichtigung außerbilanzieller Korrekturen;
- Prüfung steuerlicher Verlustvorträge und deren Nutzung;

- Prüfung verdeckter Gewinnausschüttungen und verdeckter Einlagen;
- Berechnung und Prüfung der Körperschaftsteuer-Vorauszahlungen;
- Prüfung und Bearbeitung von Steuerbescheiden;
- Unterstützung bei der steuerlichen Behandlung von Rückstellungen und Abgrenzungsposten.

3.3. Gewerbesteuer

- Erstellung der Gewerbesteuererklärung;
- Ermittlung des Gewerbeertrages;
- Prüfung gewerbesteuerlicher Hinzurechnungen und Kürzungen;
- Unterstützung bei Zerlegungsverfahren, sofern erforderlich;
- die Unterstützung bei der vorläufigen Steuerberechnung im Rahmen der Jahresabschlusserstellung;
- Berechnung und Prüfung der Gewerbesteuer-Vorauszahlungen;
- Prüfung und Berücksichtigung gewerbesteuerlicher Verlustvorträge;
- Prüfung und Bearbeitung von Gewerbesteuerbescheiden;
- Durchführung und Begleitung von Zerlegungsverfahren einschließlich der Erstellung erforderlicher Zerlegungserklärungen;

3.4. Kapitalertragsteuer

Soweit einschlägig:

- Prüfung der Kapitalertragssteuerpflicht bei Ausschüttungen und sonstigen kapitalertragsteuerlichen Sachverhalten;
- Erstellung erforderlicher Steueranmeldungen;
- Beratung zu Einbehaltungs- und Abführungspflichten;

- Berechnung und Überwachung der Einbehaltung und Abführung der Kapitalertragsteuer einschließlich Solidaritätszuschlag;
- Prüfung der Voraussetzungen für Steuerbefreiungen und Steuerentlastungen;
- Unterstützung bei Erstattungs- und Freistellungsverfahren, soweit einschlägig.

3.5. Sonstige Steuererklärungen

Soweit gesetzlich erforderlich:

- Erstellung weiterer Steuererklärungen;
- Erstellung steuerlicher Anmeldungen;
- Quellensteueranmeldungen;
- Durchführung gesetzlich vorgeschriebener Meldungen;
- Zusammenfassende Meldung;
- Intrastat-Meldung;
- Grundsteuererklärungen und sonstige Grundsteuerliche Pflichten.

3.6. Elektronische Übermittlung

Der Auftragnehmer übernimmt nach jeweiliger Rücksprache und Erfordernis

- die elektronische Übermittlung sämtlicher Steuererklärungen, Steueranmeldungen und sonstiger gesetzlich vorgeschriebener Meldungen;
- die fristgerechte Einreichung über ELSTER oder vergleichbare gesetzlich zugelassene Verfahren;
- Überwachung und Dokumentation des erfolgreichen Eingangs der übermittelten Erklärungen und Meldungen bei den zuständigen Behörden;
- Unverzügliche Information der Auftraggeberin über technische Übermittlungsprobleme oder fehlgeschlagene Übermittlungen;

- Bereitstellung der Übermittlungsprotokolle und Eingangsbestätigungen.

3.7. Laufende Steuerliche Betreuung

Hierzu gehören insbesondere

- Beantwortung laufender steuerlicher Fragestellungen;
- Bearbeitung von Rückfragen der Finanzverwaltung;
- Korrespondenz mit Finanzämtern;
- Begleitung steuerlicher Außenprüfungen;
- Unterstützung bei Umsatzsteuer-Sonderprüfungen;
- Begleitung von Nachschauen;
- Unterstützung bei Einspruchsverfahren einschließlich fachlicher Begründung;
- Unterstützung bei Fristverlängerungsanträgen;
- Begleitung von Änderungsverfahren;
- Unterstützung bei verbindlichen Auskünften gegenüber der Finanzverwaltung;
- Betreuung und Vertretung bei finanzgerichtlichen Verfahren;
- Entwurf, Erstellung und Abgabe von sonstigen regelmäßig wiederkehrenden bzw. bei besonderen Anlässen erforderlichen steuerlichen Erklärungen;
- Prüfung und Bearbeitung von Steuerbescheiden einschließlich Abweichungsanalysen gegenüber den eingereichten Steuererklärungen;
- Überwachung von Steuererstattungen, Steuerguthaben und offenen Steuerforderungen;
- Prüfung von Mahnungen, Zahlungsaufforderungen und sonstigen Mitteilungen der Finanzverwaltung;
- Überwachung steuerlicher Fristen und rechtzeitige Information über anstehende Fristabläufe.

3.8. Steuerliche Compliance

Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin insbesondere bei

- der Weiterentwicklung des Tax Compliance Management Systems (Tax CMS);
- der Analyse steuerlicher Risiken;
- der Erstellung steuerlicher Prozessdokumentationen;
- der Dokumentation steuerlicher Kontrollen;
- der Erstellung von Arbeitsanweisungen;
- der Durchführung steuerlicher Risikoanalysen;
- der Begleitung interner Compliance-Maßnahmen.

3.9. Beratung

Der Auftragnehmer berät die Auftraggeberin insbesondere zu

- Änderungen der deutschen Steuergesetzgebung;
- Verwaltungsanweisungen;
- höchstrichterlicher Rechtsprechung;
- steuerlichen Auswirkungen neuer Geschäftsvorfälle;
- Optimierung steuerlicher Prozesse;
- Digitalisierung steuerlicher Abläufe;
- Einführung und Optimierung steuerlicher ERP-Prozesse;
- steuerlichen Fragestellungen bei Projekten und Vertragsgestaltungen.

3.10. Schulungen

Der Auftragnehmer führt bei Bedarf Schulungen für Mitarbeitende der Auftraggeberin durch.

Die Schulungen können insbesondere folgende Themen umfassen:

- Umsatzsteuer;
- Tax Compliance;
- Rechnungswesen;
- Verfahrensdokumentation;
- aktuelle Gesetzesänderungen;
- steuerliche Risiken.

3.11. Lohnsteuer

Soweit erforderlich als Unterstützung der Personalabteilung der Auftraggeberin erfolgt bei Bedarf die Unterstützung bei lohnsteuerlichen Sonderfragen im In- und Ausland:

- Beurteilung von Pauschalierungssachverhalten für unternehmensfremde Personen sowie eigene Mitarbeitende (Geschenke, Firmenveranstaltungen, Bewirtung etc.);
- Versteuerung geldwerter Vorteile und Sachbezüge (KFZ, Job-Rad, Deutschland-Ticket);
- Begleitung von Lohnsteuer-Außenprüfung sowie ad hoc Unterstützung im Falle einer Lohnsteuer-Nachschau;
- Begleitung und Beurteilung von Auslandstätigkeiten;
- Erstellung von Lohnsteuer-Anrufungsauskünften;
- Begleitung bei der Beurteilung von Reisekosten und doppelter Haushaltsführung;
- Steuerfreie und pauschal versteuerte Extras;
- Arbeitszeitflexibilisierung;
- Betriebliche Altersversorgung (bAV);

- Sonstige Fragen des Sozialversicherungsrechts
- Gestaltungshilfen bei der Nettolohnoptimierung.

Die laufende Lohnabrechnung ist **nicht** Bestandteil dieses Loses.

4. Informationspflichten

Der Auftragnehmer informiert die Auftraggeberin frühzeitig über

- gesetzliche Änderungen;
- neue Rechtsprechung;
- Verwaltungsanweisungen;
- Fristen;
- erkennbare steuerliche Risiken;
- Optimierungspotenziale.

Soweit zur Leistungserbringung Unterlagen der Auftraggeberin erforderlich sind, fordert der Auftragnehmer diese rechtzeitig an und weist auf fehlende Informationen unverzüglich hin.

5. Qualitätsanforderungen

Der Auftragnehmer gewährleistet

- die ordnungsgemäße,
- vollständige,
- nachvollziehbare,
- revisionssichere und
- fristgerechte (gemäß gesetzlicher Vorgaben und / oder vom Auftraggeber gesetzter Fristen)

Erbringung sämtlicher Leistungen.

Alle Arbeitsergebnisse sind nach dem Vier-Augen-Prinzip fachlich zu prüfen und nachvollziehbar zu dokumentieren.

6. Rahmenbedingungen

6.1. Vertragslaufzeit

Die Erstlaufzeit beginnt mit der Zuschlagserteilung und endet am 31. August 2028.

Der Vertrag verlängert sich automatisch um 12 Monate, sofern Toll Collect nicht mit einer Frist von drei (3) Monaten vor Ablauf der jeweiligen Vertragslaufzeit schriftlich kündigt.

Der Vertrag kann maximal dreimal um jeweils zwölf Monate verlängert werden. Die Vertragslaufzeit endet somit spätestens am 31. August 2031. Eine weitere Verlängerung über diesen Zeitpunkt hinaus ist ausgeschlossen.

Ein Anspruch des Auftragnehmers auf Vertragsverlängerung besteht nicht.

6.2. Sprache

Die Vertragssprache ist Deutsch.

Sämtliche Kommunikation sowie alle Arbeitsergebnisse, Stellungnahmen, Steuererklärungen, Gutachten und sonstigen Unterlagen sind in deutscher Sprache zu erstellen.

6.3. Ansprechpartner

Der Auftragnehmer benennt einen hauptverantwortlichen Partner sowie mindestens einen qualifizierten Stellvertreter.

6.4. Projektteam

Das Projektteam muss aus mindestens

- einem hauptverantwortlichen Partner,
- einem qualifizierten Stellvertreter (Partner oder Director),
- 6 qualifizierten Fachpersonen (Senior Manager, Manager, Senior Consultant, Consultant) bestehen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass das für die Toll Collect tätige Projektteam die rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen für das Handeln der Toll Collect vollständig erfasst (grundlegende Einarbeitung). Hierzu gehört insbesondere die Fähigkeit, sich kurzfristig in die rechtlichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen einzuarbeiten und dieses Verständnis im Laufe der Mandatsbearbeitung fortlaufend zu vertiefen. Die hierfür erforderlichen Informationen sind – soweit möglich – eigeninitiativ aus öffentlich zugänglichen Quellen zu beschaffen. Darüberhinausgehende Informationen werden dem Auftragnehmer digital oder analog zur Verfügung gestellt. Die Toll Collect geht davon aus, dass die grundlegende Einarbeitung in die Themen der Toll Collect nicht länger als 5 Werktage ab Übergabe der Informationen in Anspruch nimmt. Der Aufwand für diese grundlegende Einarbeitung wird nicht vergütet.

6.4.1. Rollenprofile

- Partner:
    - Zugelassener Steuerberater oder vergleichbare Befähigung, abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt im Steuerbereich, ergänzt durch relevante Zusatzqualifikationen/Berufsexamina oder Zertifizierungen, mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 10 Jahre) in der Beratung oder Industrie mit nachweisbarer Projekt- und Führungserfahrung, hervorragende unternehmerische Führung, visionäres Denken und hohe Belastbarkeit

- Director:
    - Zugelassener Steuerberater oder vergleichbare Befähigung, abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt im Steuerbereich, gegebenenfalls ergänzt durch relevante Zusatzqualifikationen/Berufsexamina oder Zertifizierungen, mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 10 Jahre) in der Beratung oder Industrie mit unternehmerischem Denken und nachweisbarer weitreichender Führungserfahrung als Schnittstelle zwischen operativer Projektabwicklung und der Partner-Ebene
- Senior Manager:
    - Zugelassener Steuerberater oder vergleichbare Befähigung, abgeschlossenes Hochschulstudium mit Schwerpunkt im Steuerbereich, ggf. ergänzt durch relevante Zusatzqualifikationen/Berufsexamina oder Zertifizierungen, mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 8 Jahre) in der Beratung oder Industrie mit nachweisbarer Projekt- und Führungserfahrung mit umfassendem Projektmanagement-Know-how, starkem Mandantenmanagement sowie der Fähigkeit, komplexe Probleme zu strukturieren, tiefes Branchen-Know-how, strategischer Weitblick
- Manager:
    - Qualifiziertes Hochschulstudium mit Schwerpunkt im Steuerbereich oder entsprechende Ausbildung (Steuerfachangestellter, Steuerfachwirt oder vergleichbar), ggf. ergänzt durch relevante Zusatzqualifikationen/Berufsexamina oder Zertifizierungen, mehrjährige Berufserfahrung (mindestens 5 Jahre oder mehr) in der Beratung oder Industrie mit nachweisbarer Projekt- und Führungserfahrung
- Senior Consultant:
    - Qualifiziertes Hochschulstudium mit Schwerpunkt im Steuerbereich oder entsprechende Ausbildung (Steuerfachangestellter, Steuerfachwirt oder vergleichbar), Mindestens 2 bis 3 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Unternehmensberatung, in Projekten oder im jeweiligen Fachbereich, eigenverantwortliche Steuerung von fachlichen Arbeitspaketen

- Consultant:
    - Erfolgreich abgeschlossenes Hochschulstudium in Wirtschafts- oder Rechtswissenschaften oder entsprechende Ausbildung (Steuerfachangestellter, Steuerfachwirt oder vergleichbar), Eigenständige Bearbeitung von Teilaufgaben

6.5. Kalkulatorisches Mengengerüst

Sämtliche nachstehend aufgeführten Mengenangaben beinhalten die vom Auftraggeber erwarteten Aufwände. Diese basieren auf Erfahrungswerten der vergangenen Jahre.

Es besteht **ausdrücklich** keine Abnahmeverpflichtung in dieser Höhe.

6.5.1. Aktuelle / voraussichtliche Mengen:

Rolle	**Stunden p.a.**
Partner	300
Director	1.150
Senior Manager	550
Manager	1.150
Senior Consultant	950
Consultant	2.250
SUMME	**6.350**

6.6. Mitarbeiterkontinuität

Die Auftraggeberin erwartet den kontinuierlichen Einsatz des benannten Projektteams während der gesamten Vertragslaufzeit.

Ein Austausch von Schlüsselpersonen bedarf der vorherigen Zustimmung der Auftraggeberin. Ersatzpersonen müssen mindestens über eine gleichwertige Qualifikation und Berufserfahrung verfügen. Aufwendungen für die interne Mandatseinarbeitung (Onboarding) neuer Projektteammitglieder werden nicht durch die Auftraggeberin gesondert vergütet.

6.7. Verfügbarkeit

Die eingesetzten Ansprechpartner müssen montags bis freitags (außer an gesetzlichen Feiertagen) zu den üblichen Bürozeiten (8 bis 18 Uhr) über gängige Kommunikationsmittel (E-Mail, Festnetztelefon, Webex-Videokonferenz o.ä., Mobiltelefon) für die Toll Collect GmbH erreichbar sein.

Für als dringend bezeichnete Anfragen beträgt die maximale Reaktionszeit zwei Stunden. Dabei werden nur Zeiten während der üblichen Bürozeiten gewertet. Unter Reaktionszeit ist die Zeit zwischen Eingang der Anfrage beim Auftragnehmer und Eingang der ersten Antwort des Auftragnehmers bei Toll Collect GmbH zu verstehen. In dieser ersten Antwort ist mitzuteilen, dass die Bearbeitung aufgenommen wurde und innerhalb welcher Frist eine Lösung erwartet werden kann.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass Leistungen so schnell wie möglich erbracht werden.

7. Datenschutz

Der Auftragnehmer stellt bei der Erfüllung seiner Leistungspflichten die Einhaltung aller in der Bundesrepublik Deutschland anwendbaren datenschutzrechtlichen Bestimmungen sicher. Insbesondere hat der Auftragnehmer die Regelungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) und der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) zu beachten.

8. IT-Sicherheit

Der Auftragnehmer stellt bei der Erfüllung seiner Leistungspflichten ein angemessenes Niveau der Informations- und IT-Sicherheit sicher. Hierzu hat der Auftragnehmer geeignete technische und organisatorische Maßnahmen nach dem Stand der Technik zu treffen und aufrechtzuerhalten, um die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit der im Rahmen der Leistungserbringung verarbeiteten Informationen und eingesetzten IT-Systeme zu gewährleisten.

Sämtliche im Rahmen der Tätigkeit erlangten Informationen, insbesondere vertrauliche Unternehmensinformationen und Geschäftsgeheimnisse, unterliegen einer strengen Verschwiegenheitspflicht. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass der Zugriff auf diese Informationen ausschließlich durch berechtigte Personen und nur in dem für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlichen Umfang erfolgt (Need-to-know-Prinzip und Least-Privilege-Prinzip). Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch über die Beendigung des Vertragsverhältnisses hinaus.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Auftraggeber unverzüglich über bekannt gewordene IT-Sicherheitsvorfälle zu informieren, sofern diese die Vertraulichkeit, Integrität oder Verfügbarkeit der im Rahmen der Leistungserbringung verarbeiteten Informationen oder die Sicherheit der Leistungserbringung beeinträchtigen oder gefährden können.

9. IT-Systeme und Datenbereitstellung

Die Auftraggeberin setzt zur Abbildung ihrer Geschäfts- und Finanzprozesse das ERP-System S4/Hana von SAP ein. Für mautbezogene Abrechnungsprozesse wird AAX von Compax verwendet. Die für die Leistungserbringung erforderlichen steuerlich relevanten Daten werden grundsätzlich aus dem SAP-System sowie AAX durch die Auftraggeberin bereitgestellt.

Der Auftragnehmer muss über nachweisbare Erfahrungen im Umgang mit SAP-gestützten Finanz- und Steuerprozessen verfügen und in der Lage sein, die von der Auftraggeberin bereitgestellten Daten sachgerecht auszuwerten und für die Erfüllung der vertraglichen Leistungen zu verwenden.

Der Auftragnehmer unterstützt die Auftraggeberin bei Bedarf bei der steuerlichen Bewertung von SAP und AAX-Prozessen sowie bei der Optimierung steuerlich relevanter Stammdaten, Buchungslogiken und Steuerkennzeichen. Soweit erforderlich, berät der Auftragnehmer hinsichtlich der umsatzsteuerlichen und ertragsteuerlichen Abbildung von Geschäftsvorfällen im SAP und AAX-System.

Änderungen steuerlicher Anforderungen, die Anpassungen der steuerlichen Abbildung im SAP und AAX-System erforderlich machen, sind vom Auftragnehmer frühzeitig aufzuzeigen und fachlich zu bewerten. Der Auftragnehmer spricht hierzu geeignete Handlungsempfehlungen aus und unterstützt die Auftraggeberin bei deren Umsetzung.