Leistungsbeschreibung für die Gestaltung von Faltblätter und Broschüren im Format DIN lang (Breite 105 mm x Höhe 210 mm)

(Rahmenvertrag)

Das Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit (BMU) beabsichtigt, einen Rahmenvertrag für die Gestaltung von Faltblättern und Broschüren im Format DIN lang (Breite 105 mm x Höhe 210 mm) im Rahmen einer öffentlichen Ausschreibung zu vergeben. Der Rahmenvertrag wird für 24 Monate abgeschlossen mit der Option der Verlängerung zu gleichen Bedingungen um weitere 24 Monate.

BMU-Publikationen im Format DIN lang erscheinen zu unterschiedlichen Themen, zum Beispiel erneuerbare Energien, Klimaschutz, biologische Vielfalt, Wasserwirtschaft und Kreislaufwirtschaft. Zielgruppen sind vor allem die breite Öffentlichkeit, Messebesucher, Multiplikatoren in Politik, Medien, Verbänden sowie Akteure in Wirtschaft, Wissenschaft und Technik.

Faltblätter erscheinen in der Regel mit 6 und 8 Seiten Umfang, der Broschürenumfang variiert von 12 bis rund 80 Seiten. Die Auflagenhöhe bei Faltblättern und Broschüren reicht von wenigen hundert bis einigen zehntausend Exemplaren; in Ausnahmefällen werden Faltblätter auch in einer Millionenauflage gedruckt. Die Broschüren erscheinen überwiegend in deutschsprachiger Fassung. Von circa jeder dritten Publikation wird auch eine fremdsprachige Fassung (im Allgemeinen Englisch; in seltenen Fällen auch andere Sprachen wie zum Beispiel Spanisch oder Russisch) erstellt.

Das BMU liefert dem Auftragnehmer in der Regel fertige Texte, im Ausnahmefall nur Basistexte, die vom Auftragnehmer redaktionell überarbeitet werden müssen, oder Materialien, auf deren Grundlage Texte komplett neu zu erstellen sind.

Teilweise stellt das BMU dem Auftragnehmer auch weiteres Material zur Verfügung, zum Beispiel Karten, Fotos sowie Daten zur Erstellung von Tabellen und Grafiken.

Faltblätter und Broschüren müssen vom Auftragnehmer nach dem Corporate-Design-Manual des BMU bis zur Druckreife gestaltet werden.

Nach bisherigen Erfahrungen veröffentlicht das BMU innerhalb von zwölf Monaten acht bis zehn Faltblätter und drei bis sechs Broschüren im Format DIN lang.

Anzahl, Erscheinungstermine, Themen, Auflage und Umfang der Faltblätter und Broschüren im ausgeschriebenen Vertragszeitraum sind offen.

Ein Anspruch des Auftragnehmers auf Einzelaufträge oder ein bestimmtes Auftragsvolumen besteht nicht.

1. **Auftraggeber**: Bundesministerium für Umwelt, Naturschutz und Reaktorsicherheit (BMU), Referat ÖA – Vergabestelle, Postanschrift: 11055 Berlin, Lieferanschrift: Stresemannstraße 128-130, 10117 Berlin.
   Für Anfragen, die grundsätzlich schriftlich erfolgen sollen, steht die E-Mail-Adresse oea@bmu.bund.de zur Verfügung.
2. Öffentliche Ausschreibung nach der Verdingungsordnung für Leistungen Teil A Abschnitt 1 (VOL/A)
3. **Leistungsprofil**: Gesucht wird ein Bieter, der in der Lage ist, die oben beschriebenen Faltblätter und Broschüren zu gestalten und bei Bedarf deren Texte redaktionell zu er- oder bearbeiten.

   Im Einzelnen hat der Bieter folgende Leistungen zu erbringen:

3.1 Text / Redaktion

Das BMU stellt dem Auftragnehmer in der Regel (3.1.1) fertige Texte, im Ausnahmefall nur (3.1.2) Basistexte oder (3.1.3) Materialien zur Texterstellung zur Verfügung.

3.1.1 Keine redaktionelle Leistung der Agentur erforderlich.

3.1.2 Basistexte aus dem BMU sind sprachlich und journalistisch zu überarbeiten und gegebenenfalls zu kürzen.

3.1.3 Texte sind komplett zu verfassen auf Grundlage der vom BMU zur Verfügung gestellten Materialien (Reden, Pressemitteilungen, Hintergrundpapiere und Ähnliches) sowie auf Grundlage eigener Recherche.

Bei 3.1.2 und 3.1.3 sind Texte ausschließlich in deutscher Sprache zu verfassen. Falls fremdsprachige Texte benötigt werden, so erfolgen alle Übersetzungen durch das BMU.

Für die unter 3.1.2 und 3.1.3 aufgelisteten Leistungen ist ein pauschaler Preis pro 2.500 Zeichen inklusive Leerzeichen anzugeben.

3.2 Gestaltung

- **Layout**: Gestaltung aller Seiten und Erstellung von pdf-Dateien (bei der Broschüre jeweils sowohl als Einzelseiten-pdf als auch als Doppelseiten-pdf, beim Faltblatt Format offen, jeweils pdf-Datei der Vorder- und der Rückseite) zum Versand der Entwürfe an das BMU per E-Mail. Es sind sechs Korrekturgänge vorzusehen.
  Jeder weitere vom Auftraggeber verursachte Korrekturgang wird nach Aufwand vergütet. Es sind dafür die Kosten pro Arbeitsstunde anzugeben.

Die Gestaltung erfolgt nach dem jeweils aktuellen Corporate-Design-Manual des BMU.
Der erste Gestaltungsentwurf ist zunächst grundsätzlich nur mit dem Referat ÖA des BMU abzustimmen. Nach Festlegung der Gestaltungslinie erfolgt die Abstimmung in den weiteren Korrekturgängen mit dem jeweiligen BMU-Fachbetreuer der Broschüre, wobei das Referat ÖA bei allen E-Mails in Kopie zu beteiligen ist.
Vor Erstellung der Druckdaten muss die endgültige Freigabe des Layouts durch das Referat ÖA vorliegen.

- **Rechte**: Alle Nutzungsrechte an dem erstellten Layout und gegebenenfalls an den erstellten Texten sind dem BMU exklusiv zu übertragen.
- **Bildredaktion**:
  - Recherche von Bildern: Drei Faltblatt-/Broschüren-Seiten enthalten durchschnittlich zwei Bilder, die vom Auftragnehmer bei Presse- und Bildagenturen, Unternehmen, Institutionen und Ähnlichem zu recherchieren sind. Zu Bildern können neben Fotos im Ausnahmefall auch Karten, Infografiken und Ähnliches zählen. Die Bildauswahl ist gemäß den Inhalten der Publikation und/oder den Vorgaben des Auftraggebers mit besonderer Sorgfalt zu treffen.
    Ein Teil der recherchierten Bilder ist in den ersten Gestaltungsentwurf einzusetzen. Die restliche Bildauswahl für die Titelseite ist jeweils ins Titel-Layout zu setzen und als separate pdf-Datei „alternative Titelentwürfe“ zu übersenden. Die restliche Bildauswahl für die Innenseiten ist in einer separaten pdf-Datei „alternative Bildauswahl“ zu übersenden. Es sind 20 alternative Titelseitenentwürfe und pro Innenseiten-Bild zwei alternative Bilder vorzulegen; diese Angaben beziehen sich auf den ersten Gestaltungsentwurf inklusive dem ersten Korrekturgang.
    Dem Angebot zugrunde zu legen sind ein Bild pro Innenseite, je Innenseiten-Bild zwei alternative Bilder sowie 20 alternative Titelseitenentwürfe.
    In einer pdf-Datei „Bildinformationen“ sind alle recherchierten Bilder abzubilden und neben jedem Bild die relevanten Bildinformationen (vor allem Aufnahmeort, Aufnahmedatum, Bildbeschreibung) zu vermerken. Stellt eine Bildagentur diese Informationen nicht oder nur unzureichend zur Verfügung, ist bei anderen Anbietern zu recherchieren.
    Erfahrungsgemäß sind während weiterer Korrekturgänge zusätzliche Bilder zu recherchieren.
  - Bildankauf und Rechnungsstellung: Der Auftragnehmer stellt bei Motiven mit erkennbaren Personen sicher, dass das Model Release („Model-

Vertrag“) vorliegt, und fragt zunächst die Kosten der Nutzungsrechte aller Bilder für eine Print- und Internetnutzung des BMU an. Der Nutzungszeitraum ist vorher mit dem BMU-Fachbetreuer abzustimmen. Nach Freigabe der Kosten durch den BMU-Fachbetreuer kauft der Auftragnehmer die Bilder an.

Bei Rechnungsstellung ist auf allen Fremdbelegen zu vermerken, um welches Foto es sich handelt, das heißt, auf welcher Publikationenseite das jeweilige Bild veröffentlicht wurde. Falls in der Publikation kostenfreie Bilder verwendet wurden, sind diese Bilder aufzulisten und Belege für die Kostenfreiheit beizufügen. Auflistung und Belege sind zusammen mit den Fremdbelegen vorzulegen.

Werden Bilder angekauft, die nach einmaligem Ankauf fortan für das BMU lizenzfrei nutzbar sind, so ist dies bei Rechnungsstellung auf den Fremdbelegen zu vermerken; außerdem sind die Lizenzbedingungen den Fremdbelegen beizufügen wie auch auf der Archiv-CD zu speichern. Die Lizenzbedingungen sowie das hochaufgelöste Bild sind in jedem Fall auch dem Referat ÖA des BMU per E-Mail zu übermitteln.

Im Angebot sind die **Kosten für das Handling** des Ankaufs anzugeben, **nicht die Kosten für Nutzungsrechte**.

Optional sind die Kosten für das Handling des Bildankaufs für den Fall anzugeben, dass die Nutzungsrechte für den Nachdruck einer Publikation neu angekauft werden müssen.

- Bildbearbeitung: Anzugeben sind die Kosten pro Bild.
- **Optional** sind die Kosten pro Bearbeitung eines Bildes bei besonders hohem Aufwand anzubieten, zum Beispiel Austausch von Hintergründen, Hinzufügen von Bildteilen/-elementen, Retusche.

- **Tabellen / Grafiken**: Das BMU liefert Daten (Word, Excel, pdf oder Ähnliches), aus denen einheitliche Tabellen und Grafiken zu gestalten sind. Grafiken und Tabellen sind hochwertig umzusetzen; eine Übernahme des Excel-Layouts genügt nicht.

  Die Kosten sind für die Erstellung **jeweils** einer Tabelle und einer Grafik anzugeben.

- **Lektorat**: Nach Abschluss der Gestaltung ist eine Rechtschreibprüfung auf Grundlage der aktuellen deutschen Rechtschreibung und gemäß den Hinweisen zu „Textverarbeitung und E-Mails“ des aktuellen Dudens „Die deutsche Rechtschreibung“ durchzuführen. Auch für fremdsprachige Publikationen ist ein Lektorat durchzuführen. Die Korrekturen des Lektorats sind in Kommentarform (Notizzettel) in einer pdf-Datei an das BMU zur Freigabe zu übermit-

teln.
Es sind die jeweiligen Kosten für deutsch- **und** für englischsprachiges Lektorat anzugeben. Bei der Angabe der Kosten ist jeweils von einer Zeichenzahl von 1.500 Zeichen inklusive Leerzeichen pro Seite auszugehen.

- **Reinzeichnung** und **Datenaufbereitung für die Druckerei**: Nach endgültiger Freigabe der Publikation durch den BMU-Fachbetreuer **und** das Referat ÖA des BMU sind druckreife Daten zu erstellen und an die vom BMU beauftragte Druckerei zu übermitteln.

- **Proofs**: Zur Druckfreigabe sind bei der vom BMU beauftragten Druckerei farbverbindliche Proofs in zweifacher Ausführung anzufertigen. Der BMU-Fachbetreuer legt fest, welche Seiten geprooft werden; im Regelfall sind dies bei einem Faltblatt alle Seiten und bei einer Broschüre die Titelseite sowie eine Zusammenstellung aller Bilder, Grafiken und Ähnlichem.
  Ein Satz Proofs ist dem BMU vorzulegen; der andere Satz Proofs verbleibt zur Prüfung beim Auftragnehmer und wird nach Prüfung an die Druckerei zurückgesendet.
  Die Druckerei stellt die Proofs dem Auftragnehmer in Rechnung, der die Proofs dann mit dem BMU abrechnet (gegen Vorlage der Druckereirechnung als Fremdbeleg).
  Es sind nur die **Kosten für das Handling** anzugeben, **nicht die Kosten für die Proofs**.

- **Archivierung:** Erstellung **einer** Archiv-CD (bzw. bei entsprechender Datenmenge: DVD) mit folgenden Ordnern:
  - Ordner „Druckdaten“. Dieser Ordner enthält alle Druckdaten und Bilddateien: sowohl Druck-pdf (für einen unveränderten Nachdruck) als auch offene Daten, die eine spätere Weiterbearbeitung ermöglichen. Zum leichteren Auffinden sind alle Bild-Dateien (Fotos, Tabellen, Grafiken und Ähnliches) am Anfang des Dateinamens mit der Zahl der Seite zu versehen, auf der sie in der Publikation abgebildet sind.
  - Ordner „Dateien“. Dieser Ordner enthält:
    - eine barrierefreie pdf-Datei der gesamten Publikation in 72 dpi Auflösung (Einzelseiten-pdf),
    - Einzel- und Doppelseiten-pdf der gesamten Publikation in 300 dpi Auflösung,
    - jpg-Dateien der Titelseite in den Auflösungen 72 dpi und 300 dpi,

- den gesamten Faltblatt-/Broschürentext der Druckfassung als Worddokument.
- **Optional** sind außerdem die Kosten zur Erstellung von **jeweils** einer jpg- und einer barrierefreien pdf-Datei von **jeweils** einer Grafik und einer Tabelle anzugeben.

Die CD/DVD muss sowohl für MAC als auch PC lesbar sein. Sie ist dem Auftraggeber **vor** Rechnungsstellung zur Prüfung und Freigabe zuzusenden.

- **Barrierefreie pdf-Datei**: Für die BMU-Internetseite ist vom Auftragnehmer eine barrierefreie pdf-Datei in 72 dpi Auflösung als Einzelseiten-pdf zu erstellen. Diese ist dem BMU spätestens zehn Arbeitstage nach Freigabe des Druck-pdf per E-Mail zu übersenden.
  Das Erstellen der barrierefreien pdf-Datei (siehe oben unter „Archivierung“) hat entsprechend der Barrierefreie Informationstechnik Verordnung (BITV) zu erfolgen, die mindestens die Anforderungen des Prüfschritts Nr. 11.1.1 laut Prüfverfahren des BITV-Tests vom BIK-Projekt (barrierefrei informieren und kommunizieren) erfüllen muss (vgl. Prüfschritt 11.1.1 – Angemessene Formate: http://www.bitvtest.de/index.php?a=di&iid=1125).
  Dazu gehören unter anderem das Erstellen einer eindeutigen TAG-Struktur zur Definition der richtigen Lesereihenfolge; Auszeichnung von Überschriften-, Absatz- und Listen-Elementen; Strukturierung von Tabellen mit Auszeichnung von Zellen; Hinterlegen wichtiger Akronyme und Abkürzungen mit Alternativtexten; Erstellen von Lesezeichen; Verfassen und Einsetzen aussagekräftiger Alternativtexte in Grafiken und Bildern (diese Alternativtexte sind mit dem BMU-Fachbetreuer abzustimmen; es ist von mindestens einem Korrekturgang auszugehen); Auszeichnung der verwendeten Hauptsprache des Dokuments, gegebenenfalls Kennzeichnung wichtiger anderssprachiger Worte innerhalb des Textes (Zitate, Motto, Claim etc.); Kennzeichnung des Dokuments als „barrierefrei“ im Dateinamen.

Für die unter 3.2 aufgelisteten Leistungen ist – **sofern nicht anders angegeben** – der Preis pro Einzelleistung für ein Faltblatt mit sechs und acht Seiten sowie für eine Broschüre mit 20 und 40 Innenseiten anzugeben. **Zusätzlich** sind die Kosten für zwei weitere Faltblattseiten sowie vier weitere Broschürenseiten anzugeben, um die Kosten auch auf höhere oder geringere Seitenumfänge umrechnen zu können.

4. **Verfügbare BMU-Publikationen** können unter www.bmu.de/bestellformular eingesehen und angefordert werden.

5. **Fragen und Antworten**: Anfragen sind ausschließlich schriftlich an die E-Mail-Adresse oea@bmu.bund.de zu richten. Telefonische Anfragen werden an diese E-Mail-Adresse verwiesen. Die Antwort erfolgt ebenfalls schriftlich per E-Mail. Die Fragen und Antworten werden **für alle Bieter** auf der Internetseite des BMU unter www.bmu.de/Ausschreibungen veröffentlicht.

6. Die **Angebote** sind – rechtsverbindlich unterschrieben – in einem verschlossenen Umschlag zu versenden; dieser darf nur den **Namen des Bieters sowie die Angabe**:

   „Gestaltung von Faltblättern und Broschüren im Format DIN lang
   Angebotsfrist: 19.03.2012, 10.00 Uhr
   Verschlossen dem Referat ÖA – Vergabestelle zuzuleiten“

   tragen. Der verschlossene Umschlag ist in einen zweiten Umschlag einzulegen und an das Bundesumweltministerium, Referat ÖA – Vergabestelle, zu adressieren (Anschrift siehe Nr. 1 dieser Leistungsbeschreibung).
   Für die rechtsverbindliche Unterschrift des Angebots ist die Unterschrift unter dem Anschreiben nicht ausreichend.

   Jedes Blatt des Kostenangebots muss unterschrieben sein.

   Nicht unterschriebene Erklärungen gelten als nicht abgegeben. Jede einzureichende Erklärung ist einzeln zu unterschreiben. Außerdem sind Erklärungen mit der Firmenadresse (ggf. Firmenstempel) und Datum zu versehen.

   Die Angebote sind nicht an bestimmte Personen zu übersenden. Zeitliche Verzögerungen, die dadurch entstehen, gehen zu Lasten des Bieters. Bei Zustellung durch Kurier ist die Lieferanschrift aus Nr. 1 der Leistungsbeschreibung zu verwenden.

7. Die vollständigen Vergabeunterlagen sind per E-Mail (oea@bmu.bund.de) abzufordern.

8. **Angebotsfrist**: Die Angebote sind bis spätestens 19.03.2012, 10.00 Uhr (Ausschlussfrist) einzureichen. Eine elektronische Angebotsabgabe ist nicht möglich.

9. **Angabe von Kosten**: Für die Darstellung der Kostenangaben ist das dafür vorgesehene Formular zu nutzen. Es ist in der Anlage des Anschreibens (Anlage 3) zu finden. Dieses Formular ist Bestandteil des Angebots.

   Das Angebot muss alle Kosten enthalten. Das Fehlen von Kostenangaben, die Zusammenfassung von Kostenangaben oder andere Änderungen am Kostenformular führen zum Ausschluss aus dem Verfahren. Alle Kosten sind in Euro **ohne** Umsatzsteuer anzugeben. Der verbindliche Umsatzsteuersatz ist an-

zugeben. Generell ist festgelegt, dass in die grau hinterlegten Felder des Kostenformulars (Anlage 3) mit dem Aufdruck „Keine Kosten“ keine Preisangaben einzutragen sind.

10. **Nachweise und Erklärungen**

Mit dem Angebot sind folgende Nachweise bzw. Erklärungen einzureichen:

zur finanziellen Eignung:

a) Nachweis einer ausreichenden Berufshaftpflichtversicherung;

b) Erklärung über den Gesamtumsatz des Unternehmens sowie den Umsatz bezüglich der ausgeschriebenen Leistungsart für die Jahre 2008, 2009 und 2010;

zur fachlichen, personellen und technischen Eignung:

c) eine Liste vergleichbarer Leistungen mit Auftragswert, Leistungszeit und Ansprechpartner mit Telefonnummer im Referenzunternehmen vorzulegen. Aus der Referenzliste muss hervorgehen, dass Erfahrungen mit der Gestaltung vergleichbarer Faltblätter und Broschüren vorliegen. Zum Nachweis der Gestaltungserfahrung sind dem Angebot **nicht mehr** als jeweils zwei Referenzprodukte beizufügen. Der Anteil des Bieters an der Gestaltung des jeweiligen Produkts **muss zweifelsfrei erkennbar** sein.

d) ein Bieterprofil (Anzahl der Mitarbeiter, technische Ausstattung, Maßnahmen der Qualitätssicherung, Bestehen, Leistungsschwerpunkte);

e) die Erklärung, dass die personellen und technischen Voraussetzungen sowie die Bereitschaft bestehen, Aufträge auch unter **erheblichen** Zeitdruck zu erfüllen.

zur Zuverlässigkeit:

f) die unterschriebene Bietererklärung (Anlage 2)

Weitere vorzulegende Unterlagen sind:

g) das Kostenformular (Anlage 3)

h) die Musterseiten (Gestaltung einer Titelseite und sechs Innenseiten, siehe Nr. 12 dieser Leistungsbeschreibung)

i) barrierefreies pdf-Dokument (auf einer CD)

Die Übertragung geschuldeter Leistungsteile an Unterauftragnehmer ist nur in Generalunternehmerschaft des Bieters und auf Grundlage § 4 Nr. 4 VOL/B zulässig. Nebenangebote sind **nicht** zugelassen.

11. **Zuschlagsfrist:** 16.07.2012 und **Bindefrist**: 31.07.2012

Der Zuschlag erfolgt auf das wirtschaftlichste Angebot. Die Zuschlagserteilung erfolgt auf Grundlage der folgenden Kriterien:

- Fachliche fachliche und kreative Qualität des Angebots sowie der einzureichenden gestalteten Musterseiten (60 %);
- Preis (30 %);
- Fachliche Qualität des barrierefrei gestalteten pdf-Dokuments (10 %).

12. **Musterseiten**: Für die Prüfung der fachlichen und kreativen Qualität sind sieben Musterseiten (eine Titelseite und sechs Innenseiten; die sechs Innenseiten sind als drei Broschüren-Doppelseiten anzulegen) als Arbeitsproben zu gestalten.
Diese sind mit dem Angebot als farbige Ausdrucke einzureichen.
Für die Titelseite und die sechs Innenseiten ist der dem Anschreiben als Anlage 5 beigefügte Text zu verwenden (der redaktionell/journalistisch nicht überarbeitet werden darf). Die in diesem Text enthaltenen Tabellen sind als hochwertige Grafiken umzusetzen. Darüber hinaus können weitere Gestaltungselemente in **zweckdienlicher** Weise ergänzt werden.
Für die Gestaltung der Musterseiten ist das aktuelle Corporate-Design-Manual des BMU zu beachten. Sollten dem Bieter die derzeitigen CD-Schriften des BMU nicht zur Verfügung stehen, können alternativ die Schriften Arial (anstelle Interstate) und Times New Roman (anstelle von Demos EF-Medium) verwendet werden.
Das Corporate-Design-Manual kann unter www.bmu.de/cd-manual heruntergeladen werden (Zugang mit Benutzername *design* und Kennwort *manual8x*).
Musterseiten als barrierefreie pdf-Datei: Die Musterseiten sind entsprechend den unter Nr. 3.2 dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Anforderungen zur Barrierefreiheit als barrierefreie pdf-Datei anzulegen. Die barrierefreie pdf-Datei ist mit dem Angebot auf einer CD zu übersenden. **Das Fehlen dieser CD führt zum Ausschluss aus dem Verfahren.**

13. Nicht form- oder fristgerecht eingegangene Angebote werden nicht berücksichtigt. Dies gilt auch für Angebote, die auf der Grundlage allgemeiner Geschäfts- und Lieferbedingungen des Bieters oder bestimmter Branchen abgegeben werden sowie solche Angebote, in denen geforderte Nachweise bzw. Erklärungen nicht oder nicht vollständig bzw. nicht mit der geforderten Aktualität vorliegen. Die geforderten Nachweise dürfen nicht älter als drei Monate sein. Ausgeschlossen werden auch solche Angebote, die die geforderten Referenzen nicht oder nicht in der geforderten Form enthalten.
Bis zum Ablauf der Angebotsfrist können Angebote schriftlich, telefonisch oder

per Fax zurückgezogen werden. Mit der Abgabe des Angebots unterliegt der Bewerber den Bestimmungen über nicht berücksichtigte Angebote nach § 19 VOL/A. Die Angebote werden ohne Anspruch auf Vergütung abgegeben.

14. Dem Auftrag werden die Bedingungen der Verdingungsordnung für Leistungen Teil B zu Grunde gelegt werden. Das Verfahren wird ausschließlich in deutscher Sprache durchgeführt. Die Vertragsabwicklung erfolgt ebenfalls ausschließlich in deutscher Sprache. Ergänzend zu den Vertragsunterlagen gelten die deutschen Rechtsvorschriften. Bieter aus anderen EU-Mitgliedsstaaten haben die umsatzsteuerlichen Regelungen für den innergemeinschaftlichen Erwerb zu beachten.

Berlin, den 01.02.2012

Bundesministerium für Umwelt,

Naturschutz und Reaktorsicherheit