

Newsletter Vergabestatistik

Sehr geehrte Damen und Herren,

Wir haben die Aufarbeitung Ihrer erstmaligen Datenlieferungen zum 4. Quartal 2020 zur Vergabestatistik (VgS) abgeschlossen. Hierbei sind einige Probleme aufgetreten, bei deren Lösung bzw. Reduzierung wir auf Ihre unmittelbare Mithilfe angewiesen sind, um die Datenqualität zu verbessern. Auch möchten wir mit den unten aufgeführten Themen/Hinweisen des Newsletters erreichen, dass die - auch für Sie zeitintensiven - Rückfragen unsererseits zu Ihren Meldungen in Zukunft reduziert werden.

In unserem Newsletter haben wir folgende Themen für Sie zusammengestellt:

1. **Ober- oder Unterschwellenmeldung an die Vergabestatistik?**
2. **Wie melde ich die Aufteilung eines Auftrages in Lose bzw. ist mein Auftrag in Lose aufgeteilt?**
3. **Korrekturmeldungen**
4. **Auftraggebername**
5. **Auftragsnummer/Aktenzeichen**
6. **Geheimhaltung**
7. **Was soll in das Bemerkungsfeld?**
8. **Ansprechpartner**

Anlage: Handreichung - Lose in Vergabestatistik

1. ***Ober- oder Unterschwellenmeldung an die Vergabestatistik?***

Ob es sich bei einer Vergabe um eine ober- oder unterschwellige Vergabe handelt, entscheidet **alleinig** der Auftragswert.

Liegt der **Auftragswert über dem EU-Schwellenwert**, dann hat eine **oberschwellige Datenmeldung** an die Vergabestatistik (nach Anlagen 1 bis 7 Vergabestatistikverordnung - VergStatVO) zu erfolgen.

Liegt der **Auftragswert unter dem EU-Schwellenwert**, dann hat eine **unterschwellige Datenmeldung** an die Vergabestatistik (nach Anlage 8 VergStatVO) zu erfolgen.

Weitere Hinweise finden Sie hierzu in der Anlage im Abschnitt 4 „Varianten der Meldung an die Vergabestatistik“.

2. ***Wie melde ich die Aufteilung eines Auftrages in Lose bzw. ist mein Auftrag in Lose aufgeteilt?***

Das Thema der **Aufteilung eines Auftrages in Lose**, Teillose, Fachlose, Gewerke und die entsprechende Berücksichtigung bei der VgS war ein großes Problem bei der Aufbereitung der Daten für das 4. Quartal 2020. Um in Zukunft eine möglichst überschneidungsfreie und eindeutige Beschreibung zu haben, wie mit dem komplexen Thema Lose in der Vergabestatistik umzugehen ist, hat das Statistische Bundesamt in enger Abstimmung mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie die Handreichung „Umgang mit Losen/Teil- und Fachlosen in der Vergabestatistik“ erarbeitet, welche Sie in der Anlage erhalten.

Wir bitten Sie, die Ausführungen und Empfehlungen der Handreichung bei Ihren zukünftigen Datenmeldungen an die VgS unbedingt zu berücksichtigen.

3. Korrekturmeldungen

Sie können fast alle Daten, welche Sie an die Vergabestatistik melden, **innerhalb der 60-Tage-Meldefrist** nach Zuschlagserteilung **mit einer Korrekturmeldung korrigieren**. Bitte beachten Sie bei der Korrekturmeldung, dass die **Amtsblattnummer der EU bzw. die Auftragsnummer-identisch** mit den Angaben in der Originalmeldung sein müssen. Ansonsten ist eine Zuordnung der Korrekturmeldung zur Originalmeldung in unserem System nicht möglich.

Bei einer Änderung der Schwelle, zum Beispiel von einer überschwelligen Meldung in eine Unterschwellenmeldung, senden Sie bitte einfach eine **neue** Meldung entsprechend der korrekten Anlage der VergStatVO. Anschließend schicken Sie die Quittung der Originalmeldung, welche zuvor nach der falschen Anlage der VergStatVO gemeldet wurde, mit der Bitte um Löschung an: vergabestatistik@destatis.de.

Sollten Sie bei der Amtsblattnummer der EU oder der Auftragsnummer eine Korrektur vornehmen wollen, dann senden Sie uns bitte eine E-Mail mit der Quittung der Originalmeldung und der neuen Amtsblattnummer der EU oder der neuen Auftragsnummer an: vergabestatistik@destatis.de.

4. Auftraggebername

Bitte einigen Sie sich in der Berichtsstelle auf eine einheitliche Angabe des Auftraggebernamens. Ansonsten ist eine Auswertung z.B. nach einzelnen Gemeinden nicht möglich.

In unserem Onlinefragebogen (www-idev.destatis.de) finden Sie in der Infobox zusätzliche Hinweise.

5. Auftragsnummer/Aktenzeichen sollte eindeutig sein

Bitte geben Sie eine **eineindeutige Auftragsnummer oder Aktenzeichen** bei Ihrer Meldung an, welche nicht mehrfach verwendet werden. Dies vermeidet Rückfragen unsererseits und erleichtert bei möglichen Rückfragen die Zuordnung der Datenmeldungen zu Ihren Unterlagen.

Das Merkmal dient auch – wie unter Nr. 3 aufgeführt - der Zuordnung einer Korrekturmeldung zu einer Erstmeldung. Bei einer Korrekturmeldung zu einer Vergabe ist daher die gleiche Nummer anzugeben wie bei der Erstmeldung, sonst wird die Korrekturmeldung bei der VgS nicht verarbeitet. Dafür muss die Berichtsstelle u.U. ein internes, eindeutiges Aktenzeichen oder eine interne eindeutige Auftragsnummer für den jeweils zu meldenden Vergabefall eigenständig vergeben.

6. Geheimhaltung Auftragswert

Die Notwendigkeit der **Geheimhaltung des Auftragswertes** in einer Datenmeldung an die Vergabestatistik besteht nicht. Sie sind verpflichtet den korrekten Auftragswert an die Vergabestatistik zu übermitteln. Eine Veröffentlichung oder Weitergabe von Einzeldaten an Dritte durch das Statistische Bundesamt erfolgt nicht! Somit ist ein Rückschluss auf einzelne Vergaben ausgeschlossen.

7. Was soll in das Bemerkungsfeld?

Bitte lassen Sie das Bemerkungsfeld leer, wenn Sie keine Informationen an uns weiterleiten müssen, die dringend notwendig sind um die Datenmeldung korrekt zu verarbeiten. Dies erleichtert uns die Aufbereitung und Auswertung.

In Kapitel 5 der Anlage finden Sie für uns hilfreiche Informationen, welche Sie im Bemerkungsfeld hinterlegen sollten, um uns Rückfragen an Sie zu ersparen.

8. Ansprechpartner

Bitte hinterlegen Sie möglichst **einen zentralen Ansprechpartner** mit Mailadresse in Ihrem Melderkonto. Dies erleichtert den Kontakt bei eventuellen Rückfragen. Der zentrale Ansprechpartner sollte dann unsere Rückfrage an die entsprechenden Bearbeiter weiterleiten, damit diese uns direkt antworten können.

Sie können Ihre Kontaktdaten im Melderkonto anpassen, indem Sie sich in unseren Onlinefragebogen (www-idev.destatis.de; die Anmeldedaten haben wir Ihnen im Nachgang zur Registrierung als Berichtsstelle postalisch übersandt) einloggen und im ersten Formularbogen die Daten einer Kontaktperson angeben. Diese erste Seite im Onlinefragebogen ist unabhängig von der Datenmeldung und kann jederzeit an uns übertragen werden.

Bitte ändern Sie hier die Daten nur, wenn sich die zentrale Ansprechperson ändert! Bitte sehen Sie von Änderungen bei jeder einzelnen Meldung ab, da immer nur die letzte Änderung in unserem System sichtbar ist! Eine Zuordnung von Ansprechpartnern, welche nur für einzelne Vergaben verantwortlich sind, ist nicht möglich.