

## **VERGABERICHTLINIE**

**Primär zuständige Fachabteilung:** CPO

**Erfasster Personenkreis:** Sämtliche Mitarbeiter

<b>Version</b>	<b>Genehmigt vom Vorstand am / in Kraft ab</b>
Version 1.0	2021-12-15
Version 2.0	2022-12-13
Version 3.0	2024-09-04

---

# VERGABERICHTLINIE

## I. PRÄAMBEL

Wir sind eine der führenden Immobilieninvestment- und Projektentwicklungsgesellschaften in Zentraleuropa und als solche erste Adresse für Investoren bzw. Aktionäre, Eigen- und Fremdkapitalgeber, Käufer, Kunden, Mieter sowie Interessenten, Lieferanten, Geschäfts- und Vertragspartner, Mitarbeiter, Regierungs- und Interessensvertreter sowie die Medien und die allgemeine Öffentlichkeit. Wir sind erfolgreich in dem, was wir tun, und setzen in unserem Geschäftssegment Standards für Nachhaltigkeit, Qualität, Transparenz und Fairness.

Unser Ziel ist es, mit Immobilien dauerhafte Werte zu schaffen, nachhaltigen Nutzen für unsere Aktionäre, Mieter und Endnutzer zu stiften und bei all unseren Aktivitäten bewusst und schonend mit Ressourcen umzugehen.

Im Sinne dieser Positionierung und auf Grundlage unserer Grundwerteerklärung („Code of Ethics“) gibt sich CA Immo nachfolgende Vergaberichtlinie. Sie ist für unsere Mitarbeiter verbindlich. Eine Missachtung kann arbeitsrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Zweck unserer Vergaberichtlinie ist eine auf Grundlage der jeweils geltenden Gesetze und Vorschriften sowie unter Berücksichtigung von Aspekten der Nachhaltigkeit und Qualität basierende, konzernweit einheitliche Abwicklung der Vergabeprozesse wie deren lückenlose Dokumentation vom Vorauswahlprozess (z.B. Eignungsprüfung bis hin zur finalen Vergabe (Zuschlagserteilung)) zu gewährleisten.

Unsere Vertragspartner müssen vor Vertragsabschluss die Nachhaltigkeits- sowie Arbeitnehmerschutzbestimmungen dieser Richtlinie anerkennen und sich verpflichten, diese einzuhalten und an deren Geschäftspartner und Lieferanten zu überbinden.

Die Vergaberichtlinie gilt für die CA Immobilien Anlagen AG sowie für alle Unternehmen, an welchen die CA Immobilien Anlagen AG direkt oder indirekt die alleinige, bzw. die mehrheitliche Kontrolle ausübt (im Folgenden gemeinschaftlich „CA Immo“ genannt), wie auch für Unternehmen, welche im Namen und/oder auf Rechnung von CA Immo tätig werden.

Bei Minderheitsbeteiligungen (<50%) sowie Joint Ventures sind wir stets bemüht, bei Vertragsverhandlungen darauf hinzuwirken, diese Vergaberichtlinie gleichfalls als Grundlage für Vergaben einzuhalten.

Unsere Vergaberichtlinie regelt die Abwicklung von Prozessen im Zusammenhang mit der Anbahnung von Vertragsverhältnissen, steht jedoch in keinem Verhältnis zu den geltenden öffentlich-rechtlichen Vergabevorschriften, an welche CA Immo nur gebunden ist, sofern CA Immo sich an einer öffentlich-rechtlichen Vergabe beteiligt.

Auch bei der Vergabe von Aufträgen bekennt sich CA Immo nach Innen und nach Außen gegen jede Form der Korruption und Bestechung.

Korruption wird definiert als Missbrauch von anvertrauter Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil. Bestechung begeht, wer Geld, ein Geschenk oder andere Vorteile anbietet, verspricht, gibt oder entgegennimmt als Anreiz oder Belohnung für eine illegale, unethische oder unangemessene Handlung oder einen Vertrauensbruch.

---

## II. (LEGISTISCHE) GRUNDLAGEN

Mit dieser Vergaberichtlinie verfolgen wir bei sämtlichen zu beauftragenden Dienstleistungen (z.B. Bauleistungen und Lieferungen sowie Instandhaltungs- und Wartungsaufträgen, Dienstleistungen von Architekten und Ingenieuren einschließlich Projektsteuerung allgemeiner, nicht bauspezifischer Leistungen und Lieferungen bzw. Werkverträgen, (Werbe-)Agenturverträge, etc.) folgende Ziele:

- Sicherung des Preis- und Qualitätswettbewerbs zur Erreichung optimaler Vergabeergebnisse
- Sicherung der Qualität der Dienstleistung
- Sicherung der Wirtschaftlichkeit
- Sicherung und Förderung des Umweltschutzes und der Nachhaltigkeit
- Sicherung der geplanten Termine
- Prävention geschäftsschädigender Handlungen sowie
- Gewährleistung von Transparenz bei Auftragsvergaben.

Auf gesetzlicher Ebene dient diese Vergaberichtlinie insbesondere der Einhaltung zwingender gesellschaftsrechtlicher Vorschriften der Kapitalerhaltung, der Sicherstellung der Einhaltung des Sorgfaltsmaßstabes eines ordentlichen und gewissenhaften Geschäftsleiters durch den Vorstand und die jeweiligen Geschäftsführer in Tochtergesellschaften sowie der Verhinderung von Bestechung und Korruption.

---

### III. VERANTWORTLICHKEITEN

Die **Primärverantwortlichkeit** für diese Richtlinie kommt der Abteilung Corporate Office & Compliance (CPO) zu.

Die **Sekundärverantwortlichkeit** für diese Richtlinie kommt der Abteilung Legal (LEG) zu.

Diese Richtlinie richtet sich an **sämtliche Mitarbeiter** des CA Immo Konzerns.

Rückfragen hinsichtlich des Inhalts sowie der Auslegung der Richtlinie sind an den Group Head of Compliance (compliance@caimmo.com) zu richten.

---

### IV. ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Der **Gleichbehandlungsgrundsatz (Diskriminierungsverbot)** ist einer der tragenden Prinzipien von Vergabeprozessen. Alle Teilnehmer an Vergabeverfahren sind gleich zu behandeln, es sei denn, eine Benachteiligung ist gesetzlich ausdrücklich geboten oder gestattet.

Die Pflicht zur Gleichbehandlung durchzieht alle Phasen des Vergabeverfahrens und verlangt, dass allen Bewerbern und Bietern gleiche Chancen beim Zugang zum Wettbewerb und der Möglichkeit, den Zuschlag zu erhalten, eingeräumt werden. In der Praxis bedeutet das vor allem, dass alle Bieter über den gleichen Informationsstand verfügen müssen, für alle Bieter einheitliche Fristen und Eignungs- bzw. Zuschlagskriterien gelten und diese auch auf alle Bieter gleichermaßen angewendet werden.

Mitarbeiter der CA Immo dürfen bei der Vergabe von Aufträgen die ihnen anvertraute Macht zum privaten Nutzen oder Vorteil nicht missbrauchen und weder Geld, Geschenke oder andere Vorteile als Anreiz oder Belohnung für eine illegale, unethische oder unangemessene Handlung oder einen Vertrauensbruch anbieten, versprechen, geben oder entgegennehmen. Ungeachtet dessen sind bei allen Auftragsvergaben die internen Richtlinien und Zuständigkeiten von CA Immo zu beachten, insbesondere die Kompetenzregelungen, die Geschenke- und Spendenrichtlinie sowie die Anti-Korruptionsrichtlinie.

Werden externe Dienstleister bei Vergabeprozessen für CA Immo tätig, ist durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass diese Vergaberichtlinie und sämtliche weitere interne Richtlinien eingehalten werden.

---

### V. AUSSCHREIBUNG UND AUFFORDERUNG ZUR ANGEBOTSABGABE

Die für die jeweilige Vergabe zuständigen Mitarbeiter entscheiden in Wahrnehmung ihrer Verantwortung unter Berücksichtigung der jeweiligen Besonderheiten und Erfordernisse der (Bau-)Maßnahme über die

#### a. Art der Vergabe

(z.B. Generalunternehmer / Einzelvergabe, Generalplaner / Einzelvergabe Fachplaner).

#### b. Art der Leistungsbeschreibung und Vergütung

(z.B. bei Bauleistungen funktional oder mit Leistungsverzeichnis (LV); Pauschal- oder Abrechnungsauftrag, Stundenlohn bzw. -honorar, etc.).

**Grundsatz:** Die Leistung ist möglichst eindeutig und erschöpfend zu beschreiben, um die Vergleichbarkeit der Angebote zu gewährleisten und Nachträge zu vermeiden. Die Leistungsbeschreibung (einschließlich einzelner Bestandteile, z.B. Massenermittlung) ist ausschließlich von CA Immo (ggf. mit Hilfe externer Dienstleister) zu erstellen bzw. vorzugeben.

#### c. Anzahl der anzufragenden Bieter

**Grundsatz:** Es müssen ausreichend viele Bieter zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, um unter Berücksichtigung des Auftragswerts und des Bearbeitungsaufwands Preis- und Qualitätswettbewerb zu gewährleisten. Ab einem Auftragswert von **25.000,- EUR** sind mindestens drei Angebote einzuholen. Es wird jedoch empfohlen auch unter dieser Schwelle mindestens drei Angebote einzuholen. Sollten angesprochene Bieter eine Angebotsabgabe ablehnen, oder keine Antwort übermitteln ist auch dieser Umstand zu dokumentieren.

Auf Vergleichsangebote darf nur verzichtet werden, wenn hierfür erhebliche Gründe vorliegen (z.B. nur ein bestimmter Auftragnehmer ist fachlich geeignet; besonderes Eilbedürfnis; Nachtragsbeauftragung bei laufenden Maßnahmen, Vorliegen einer Jury-Entscheidung bei Architektenwettbewerben; Bestehen vertraglicher (z.B. städtebaulicher) Verpflichtungen zur Beauftragung bestimmter Vertragspartner). Die Ausnahmegründe sind

derart zu dokumentieren, dass ein sachkundiger Dritter diese Gründe im Nachhinein nachvollziehen kann.

#### **d. Auswahl der Bieter und Third Party Compliance**

**Grundsatz:** Nur fachkundige, leistungsfähige und zuverlässige Bewerber werden zur Angebotsabgabe aufgefordert. Hinzu kommen eventuell spezifische Anforderungen, die sich aus der jeweiligen Aufgabenstellung herleiten. Soweit eine Prüfung dieser Kriterien im Vorfeld nicht möglich ist, sind die erforderlichen Nachweise mit dem Angebot oder im Vergabeprozess (spätestens vor Vertragsunterfertigung) anzufordern (z.B. Bonitätsnachweise, Referenzen, Qualifikation des Schlüsselpersonals, personelle und technische Ressourcen, Eintragung in Handwerksrolle oder Handelsregister, Freistellungsbescheinigung Bauabzugssteuer, Haftpflichtversicherung, etc.). Darüber hinaus wird das Vorhandensein eines bestehenden Umweltmanagementsystems abgefragt. In Abhängigkeit von der (auch finanziellen) Größe und damit auch dem Risiko des Geschäftsvorhabens binden wir unsere Geschäftspartner in Präventionsmaßnahmen ein („**Third-Party-Compliance**“) und/oder führen eine anlassentsprechende Third-Party Due Diligence durch, die alle für das jeweilige Geschäftsvorhaben relevanten Aspekte abdeckt. Darüber hinaus sind Geschäftspartner grundsätzlich dazu zu verpflichten, sich dem Geschäftspartner Code of Conduct von CA Immo zu unterwerfen, der den Ausschreibungsunterlagen beizulegen ist. Eine anhängige Klage mit einem (potenziellen) Bieter schließt das Eingehen weiterer Geschäfte mit diesem Bieter/Geschäftspartner nicht notwendigerweise aus.

Bei Bieter, mit denen sich CA Immo aktiv oder passiv in einem (potenziellen) Rechtsstreit befindet, sind jedoch ab einer Auftragssumme von **1 Mio. EUR** vor Vergabe die Abteilungen Legal und Corporate Office & Compliance zu konsultieren und deren Bedenken im Entscheidungsprozess als Teil der Business Judgement Rule zu würdigen. Die Abteilungen Legal und Corporate Office & Compliance können die diesbezügliche Entscheidung an den Gesamtvorstand der CA Immo zur Genehmigung vorlegen.

#### **e. Ausschreibungsunterlagen**

**Grundsatz:** Ausschreibungsunterlagen sollen an alle Bewerber gleichzeitig versandt werden, unter Angabe eines einheitlichen Abgabetermins für die Angebote. Angebotsrelevante Informationen sind grundsätzlich allen

in Betracht kommenden Bewerbern gleichzeitig zur Verfügung zu stellen, um den Preiswettbewerb und die Vergleichbarkeit der Angebote zu gewährleisten.

**Vertragswerk:** Mit den Ausschreibungsunterlagen sind den Bieter bereits ein allfälliger, vorab mit LEG abzustimmender Mustervertrag inklusive der wesentlichen vertraglichen Bedingungen (Fristen, Sicherheiten, Haftungen, Gewährleistung etc), und/oder die Allgemeinen Vertragsbedingungen (AVB) (nachfolgendend alle gemeinsam als „Vertragswerk“ bezeichnet) – in der jeweils gültigen regionalen Fassung zu übermitteln und sind die Bieter darauf hinzuweisen, dass die im Vertragswerk spezifizierten Konditionen Basis der Angebotslegung und des abzuschließenden Vertrags sind.

## **VI. ANGEBOTSWERTUNG UND VERGABEENTSCHEIDUNG**

Angebote müssen schriftlich eingereicht werden und rechtsverbindlich unterzeichnet sein. Bei unzureichenden, unvollständigen oder unklaren Angeboten soll der Bieter gegebenenfalls Gelegenheit zur Klärung bzw. Vervollständigung der Unterlagen erhalten.

Angebote sind ab deren Öffnung im Sinne des Vier-Augen-Prinzips immer von zumindest zwei intern Verantwortlichen Personen gemeinsam zu bearbeiten bzw zu prüfen.

Digitale Angebote werden akzeptiert, sofern diese in einer auch bei gerichtlichen Differenzen als verbindlich interpretierbaren Form übermittelt werden (in ausreichendem Ausmaß und Form unterzeichnet).

Die Angebote sind in einem ersten Schritt von den intern Verantwortlichen bzw. den damit beauftragten externen Dienstleistern oder im Falle eines Wettbewerbsverfahrens einer Jury im Hinblick auf die Einhaltung aller formellen Anforderungen und auf wettbewerbsverfälschende Auffälligkeiten zu prüfen. Die Ergebnisse dieser Prüfung sind im Zuge der Vergabeentscheidung zu dokumentieren.

Die Vergabeentscheidung erfolgt aufgrund vor der Angebotsöffnung festgelegter Kriterien (z.B. Preis, Qualität, Ausführungszeit, etc.) nach unternehmensbezogenen Gesichtspunkten. Neben einer wirtschaftlichen und projektbezogenen Angebotsbewertung ist zusätzlich die Einhaltung der in dem Geschäftspartner Code of Conduct festgelegten Standards und Verhaltensweisen entsprechend des Risikoprofils des Geschäftspartners

---

zu berücksichtigen Bieter, die in ihrem Angebot nicht zu-  
mindest die Erfüllung folgender Punkte zusagen, schei-  
den aus dem Vergabeprozess aus:

- Einhaltung der im jeweiligen Land und der je-  
weiligen Branche geltenden Mindestlöhne und  
Arbeitsschutzbestimmungen.
- Ausschluss jeglicher Form von nicht nach den  
anwendbaren Gesetzen gemeldeten Tätigkei-  
ten (Ausschluss von Schwarzarbeit).
- Einhaltung der Menschenrechte (wie in der UN  
Charta und der Europäischen Konvention für  
Menschenrechte definiert) im eigenen Wir-  
kungsbereich sowie, soweit nach bestem Wis-  
sen bekannt, in der Produktion und Entwick-  
lung der verwendeten Stoffe und Geräte. Dies  
inkludiert auch jede Form von Zwangs-  
und/oder Kinderarbeit (wobei als Mindestmaß  
die in den „[Minimum Age Convention –  
C138](#)“ und der „[Forced Labour Convention –  
Co29](#)“ definierten Regelungen jedenfalls anzu-  
wenden sind).
- Ausschluss jeglicher Form von Diskriminierung  
aufgrund von Geschlecht, sexueller Orientie-  
rung, Familienstand, regionaler oder sozialer  
Herkunft, Rasse, Hautfarbe, Religion, Alter, Zu-  
gehörigkeit zu einer ethnischen Minderheit,  
Behinderung jedweder Art oder aus anderen  
Gründen.
- Einhaltung anwendbarer Gesetze gegen unlau-  
teren Wettbewerb.
- Einhaltung anwendbarer Steuergesetze.
- Implementierung wirksamer Maßnahmen und  
interner Prozesse zur Verhinderung von Bestechung  
und Korruption im Rahmen diesbezüg-  
lich anwendbarer Gesetze.

---

## VII. BEAUFTRAGUNG, DOKUMENTATION, PRÜFUNG

### A) Beauftragung

Die Auftragserteilung erfolgt nach Angebotsbewertung,  
den daran anschließenden Verhandlungen und der Er-  
stellung einer Vergabeentscheidung durch die intern  
dazu berechtigten Personen in Form eines schriftlichen  
Vertrages, in dem alle getroffenen Festlegungen und Ver-  
handlungsergebnisse abschließend und erschöpfend zu  
regeln sind.

Dies gilt auch, wenn auf Vergleichsangebote aus erheblichen  
Gründen (siehe oben Punkt c) und d)) auf die Ein-  
holung von Vergleichsangeboten verzichtet wurde. In

diesem Fall ist auch die Begründung, warum auf die Ein-  
holung von Vergleichsangeboten verzichtet wurde, aus-  
führlich zu dokumentieren.

Vor Vertragsabschluss dürfen keine Leistungen einge-  
fordert bzw. erbracht werden. Auch Auftragsänderun-  
gen und Nachtragsleistungen sind vor Ausführung der  
Arbeiten schriftlich unter Preisvereinbarung zu beauf-  
tragen.

Zur Sicherung der Leistungserbringung während der  
Bauphase und zur Sicherung der Gewährleistungsver-  
pflichtung nach Abnahme sind in Abhängigkeit des Auf-  
tragsvolumens vom Auftragnehmer adäquate Sicherhei-  
ten einzufordern (z.B. Sicherheitseinbehalt, Bürgschaft).

### B) Dokumentation

Ziel der Dokumentation ist die personenunabhängige  
Verfügbarkeit aller Informationen und die Nachvollzieh-  
barkeit der getroffenen Vergabeentscheidung. Daher  
sind sämtliche Schritte des Vergabeprozesses aus der  
Projektakte nachvollziehbar zu dokumentieren und die  
Vergabeentscheidung schriftlich – unter Dokumentation  
der Abwägungspunkte der einzubeziehenden Fachabtei-  
lungen – zu begründen. Der Vergabeprozess und die Ent-  
scheidungsgrundlagen sind so zu dokumentieren, dass  
ein sachkundiger Dritter diese Gründe im Nachhinein  
nachvollziehen kann.

Es obliegt den jeweiligen Leitern der die Ausschreibung  
durchführenden Fachabteilung, einen für ihren jeweili-  
gen Verantwortungsbereich geeigneten Dokumentati-  
onsprozess zu definieren und zu implementieren. Jeden-  
falls nicht zulässig ist eine reine Dokumentation über E-  
Mails; Vergabeentscheidungen sind weiters so zu doku-  
mentieren, dass auch fachfremde Personen aus den Ab-  
teilungen Interne Revision und CPO / Compliance auf  
die jeweilige Ordnerstruktur Zugriff haben.

### C) Prüfung

Die Einhaltung dieser Richtlinie wird von der Internen  
Revision oder im Anlassfall auch von der für Compliance  
verantwortlichen Abteilung Corporate Office & Compli-  
ance überprüft.

---

## VIII. BESCHWERDEMÖGLICHKEIT

Verstöße gegen diese Richtlinie werden arbeitsrechtlich  
geahndet. Mitarbeiter sind dazu angehalten, Verstöße  
gegen geltendes Recht oder unsere Verhaltenskodizes zu  
melden. Bei Verdachtsmomenten steht betroffenen Mit-  
arbeitern aber auch Beobachtern die Möglichkeit offen,

---

ihren unmittelbaren Vorgesetzten oder gegebenenfalls die übergeordnete Führungskraft sowie die für Compliance zuständige Abteilung Corporate Office & Compliance über diese Vorfälle zu informieren. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, dies anonym über das von CA Immo eingerichtete elektronische Hinweisgebersystem zu melden. Das elektronische Hinweisgebersystem steht unseren Mitarbeitern aber auch externen Dritten (z.B. Vertragspartnern) auf unserer Website unter [Hinweisgebersystem \(caimmo.com\)](https://www.caimmo.com/hinweisgebersystem) zur Verfügung.

Unsere Mitarbeiter brauchen keine Sanktionen aufgrund einer gutgläubigen Meldung von Vorfällen zu befürchten.

Einschüchterungsversuche und Repressalien gegenüber Mitarbeitern, die ein tatsächliches oder mutmaßliches Fehlverhalten melden, werden nicht geduldet. Jeder gemeldete Hinweis wird durch die für Compliance zuständige Abteilung Corporate Office & Compliance und im Falle eines potenziellen Interessenskonfliktes in der Sache durch die Interne Revision unparteiisch aufgeklärt.