



Servicios Ciudadanos

NORMATIVA DE COMPRAS

FCC-DC-NC-06.6_Ámbito de aplicación y comunicación de necesidad de compra en FCC Aqualia y sus entidades dependientes.

Departamento de Compras

Versión: 6

Fecha: Julio 2023

Autor: Departamento de Compras, FCC Aqualia

Revisor/Aprobador: CEO Aqualia

Contenido

1. Alcance	4
2. Introducción.....	4
3. Compras a gestionar por el DCAQ	4
4. Clasificación de las Compras	5
4.1. Acuerdos Marco.....	5
4.2. Compras a proveedores locales y compras rutinarias	5
4.3. Resto de Compras	6
4.3.1. Comunicación de las necesidades de compra	6
4.3.2. Compras Delegadas	8
ANEXO 1: Tablas de Niveles de autorización	
ANEXO 2: Singularidad República Checa	
ANEXO 3: Singularidad Georgia	

FCC-DC-NC-06.6_ Ámbito de aplicación y comunicación de necesidad de compra en FCC Aqualia y sus entidades dependientes

Versión	Fecha	Responsable	Descripción del cambio
1	Octubre 2015	Departamento de Compras	Creación del documento.
2	Mayo 2017	Departamento de Compras	Eliminación formato FCC-DC-OP-20 Nuevo formato de inversiones que pueda sustituir a la tramitación
3	Diciembre 2019	Departamento de Compras	Diversas actualizaciones.
4	Junio 2021	Departamento de Compras	Ampliación a Internacional y diversas actualizaciones
5	Octubre 2022	Departamento de Compras	Inclusión Anexo 2
6	Julio 2023	Departamento de Compras	Se incluye aclaración sobre Acuerdos Marco y se añade el Anexo 3

1. Alcance

Este documento afecta y es de aplicación a todas las actividades de FCC Aqualia y sus entidades dependientes, incluyendo:

- i. Las UTE'S, consorcios o cualquier otra tipología de asociaciones con terceros controladas directa o indirectamente por FCC Aqualia (cuya sociedad dominante sea FCC Aqualia, conforme a los criterios previstos en el artículo 42 del Código de Comercio) e integradas dentro del sistema de gestión de FCC Aqualia.
- ii. Las Empresas Mixtas cuyo Órgano de Gobierno así lo decida en cada momento (de forma genérica o para compras concretas).
- iii. Las Obras de presupuesto inferior a 100.000 € (Ver NOTA).
- iv. Cualquier otra entidad, asociación o consorcio que, estando o no enumerada en los puntos anteriores, solicite el servicio de compra.

NOTA: Para las Obras de presupuesto igual o superior a 100.000€ referirse al documento específico FCC-DC-NC-07.

2. Introducción

El objeto de este procedimiento es definir los distintos ámbitos de responsabilidad de la Gestión de Compras en FCC Aqualia y sus entidades dependientes. Lo indicado en este documento es **de obligado cumplimiento**. En las UTE'S o participadas del área Internacional donde no se pueda aplicar, se informará al respecto al Departamento de Compras de FCC Aqualia, en adelante DCAQ, indicando los motivos (no obstante el DCAQ será informado con posterioridad sobre el resultado de las gestiones de Compra efectuadas). Cuando en casos concretos existan particularidades que hagan necesario excluir del ámbito de aplicación de este procedimiento determinadas áreas o proyectos, éstas se *documentarán en un Anexo específico, que será aprobado por las mismas personas que aprueban este documento*.

Asimismo se establecen los canales de información que se deben utilizar y el contenido para comunicar cualquier necesidad de compra al DCAQ.

3. Compras a gestionar por el DCAQ

Será responsabilidad del DCAQ la gestión de todas las compras de FCC Aqualia y sus entidades dependientes. Las necesidades de compra relativas a la actividad específica de los Servicios Centrales (Administración, Auditoría Interna, Comunicación y RC, Finanzas, Organización, Servicios Generales, Sistemas y Tecnologías de la Información, etc.), independientemente del tipo de bien o servicio del que se trate y de las denominadas "Compras Agregadas", se dirigirán al Departamento de Compras de Servicios Centrales de FCC para su gestión, al objeto de aprovechar las sinergias y condiciones de contratación del Grupo FCC, según se especifica en el documento FCC-NC-03_Ámbito de aplicación y comunicación de la necesidad de compra en Servicios Centrales Grupo FCC. Esto será de aplicación en todos los casos en el ámbito Nacional y en Internacional cuando el importe supere los 100.000 €. Las necesidades de compra correspondientes a servicios y productos de TI, Comunicaciones, Consultorías y Asesorías se comunicarán siempre al departamento de Compras de Servicios Centrales de FCC, con independencia de su importe.

Como excepción, las compras de vehículos de masa máxima autorizada inferior a 3.500 kg. y las relativas a servicios jurídicos, se tramitarán según lo indicado en la Política de Asignación y uso de Vehículos y en el Procedimiento para la Contratación de Abogados Externos (AJ-01) respectivamente.

4. Clasificación de las Compras

En función del bien o servicio a comprar, su importe, la posibilidad de aprovechar sinergias de compra y las circunstancias particulares de cada operación, las compras se enmarcarán en una de las siguientes categorías, y se les dará el tratamiento que se describe en cada caso.

4.1. Acuerdos Marco

El Acuerdo Marco es aquel en el que se establecen con el/los proveedor/es adjudicatario/s sólo condiciones de carácter general: precios, condiciones de suministro, descuentos por volumen, etc.; sin que se establezca ningún compromiso de volumen y/o importe de compra (ejemplo: la práctica actual para la adquisición de contadores de agua y de reactivos de proceso).

Los Acuerdos Marco que se negocien desde el DCAQ serán de **obligado cumplimiento**. Únicamente podrán adquirirse bienes o servicios englobados en un Acuerdo Marco negociado por el DCAQ a otro proveedor no adjudicatario en casos concretos, justificados por la necesidad urgente de resolver una incidencia que ponga en peligro la prestación del servicio, o bien pueda generar un accidente o un sobrecoste cuyo perjuicio económico sea superior al coste de la adquisición. Estos casos han de ser ocasionales y la compra se limitará estrictamente al material o servicio necesario para resolver la urgencia. El DCAQ será debidamente informado de estas excepciones, preferentemente antes de efectuarse la compra, mediante correo electrónico enviado al correspondiente Responsable Territorial de Compras (Key User).

Se deberá poner en conocimiento del DCAQ cualquier incidencia que surja con un Acuerdo Marco o sugerencia que se quiera transmitir sobre el mismo (también a través del Key User, para acuerdos marco negociados por el DCAQ).

Para favorecer la generación de Acuerdos Marco que aporten ventajas competitivas, las unidades gestoras / usuarias facilitarán la operatividad de los mismos, estableciendo las medidas logísticas necesarias.

No será necesario comunicar al DCAQ los pedidos que se efectúen a través de Acuerdos Marco. Estos pedidos se realizarán directamente desde la unidad usuaria / gestora, informando el correspondiente pedido en SAP (o la herramienta electrónica disponible).

Los Acuerdos Marco podrán ser de ámbito local, Nacional o Internacional.

4.2. Compras a proveedores locales y compras rutinarias

Debido a la distribución geográfica de las unidades de negocio, la operatividad requiere adquirir determinados bienes o servicios a proveedores locales o, para el caso de determinadas compras rutinarias (aquellas habituales para la adquisición de bienes o servicios de uso frecuente) a proveedores nacionales con una buena logística de distribución.

Se enumeran a continuación, como ejemplo y de manera no exhaustiva, las compras de aquellos bienes y servicios que se enmarcan dentro de estas dos casuísticas:

Fontanería	Subcontratas locales (de obra civil, camión de saneamiento, montajes eléctricos y mecánicos...)
Material de construcción	
Gestión de residuos	Productos químicos
Alquiler de maquinaria	Repuestos (componentes eléctricos o mecánicos, instrumentación)
Productos auxiliares (Ferretería, señalización, seguridad, consumibles de laboratorio...)	Mantenimientos legales de equipos
Servicios externos (transportes, ensayos, informes periciales...)	

Estas compras podrán ser gestionadas directamente desde las Unidades de Usuarías / Gestoras, respetando las siguientes condiciones:

- Siempre que alguno de los bienes y servicios indicados pueda aprovisionarse a través de un Acuerdo Marco existente, se deberá proceder según el apartado 4.1. Por tanto, no está permitido adquirir ningún bien o servicio que esté incluido en un Acuerdo Marco a un proveedor local o nacional distinto al/los adjudicatario/s.
- El DCAQ se reserva la posibilidad de negociar condiciones con todos los proveedores y de proponer alternativas de suministro.
- Todas las gestiones deberán de hacerse de acuerdo a los principios establecidos en la sección 50 del Manual de Normas Generales y quedar convenientemente formalizadas y documentadas. Las compras que excedan de 3.000 euros deberán contar como mínimo con tres ofertas de diferentes proveedores (siempre que sea posible) que reúnan las condiciones requeridas y sean comparables, debiéndose seleccionar la más económica. En casos extraordinarios en los que esto no pueda cumplirse, será necesaria una justificación escrita de la unidad que desea la contratación, firmada por el director de la Delegación, el director de Departamento o figura equivalente. El comparativo de estas ofertas o la justificación de su inexistencia, deberá guardarse en un repositorio trazable y auditable. El resto de documentación relativa a estos procesos de compra será custodiada por la Unidad Usuaria y estará en todo momento a disposición del DCAQ y de a quien estén encomendadas las funciones de aprovisionamiento.
- Estas compras, por su naturaleza, se consideran contempladas en el plan estratégico y, por lo tanto, se presupone la existencia de cobertura presupuestaria sin que se requiera declaración explícita al respecto en la decisión de compra.

4.3. Resto de Compras

En este apartado se engloban todas las compras no incluidas en los apartados anteriores. Deberán ser puestas en conocimiento del DCAQ en todos los casos en el ámbito Nacional y cuando su importe supere los 100.000 € en Internacional, según se indica a continuación.

4.3.1. Comunicación de las necesidades de compra

La necesidad de la compra debe comunicarse por la unidad usuaria o gestora solicitante al DCAQ con suficiente antelación, desde que se tiene constancia de la posible necesidad de un bien o servicio, o como mínimo con 30 días hábiles de antelación respecto a la fecha límite de adjudicación, para poder asegurar el cumplimiento de los plazos de entrega de material o servicio exigidos. En los casos en los que esto no se cumpla, el Departamento de Compras no podrá garantizar el cumplimiento de los plazos.

La comunicación de la necesidad de compra al DCAQ será realizada para cada proceso de compra por el Key User correspondiente o, en el caso de no existir, por el jefe de obra o unidad de gestión o nivel jerárquico superior, a través del buzón comprasAQ@fcc.es, mediante el formulario estándar *FCC-DC-OP-04_Tramitación Necesidad de Compra*, adjuntando la documentación adicional necesaria. Esta comunicación contendrá la siguiente información:

- **Descripción de la Necesidad de Compra:** breve descripción de lo que se necesita comprar.
- **Empresa / División que tiene la necesidad.**
- **Importe estimado.**
- **Incluido en planificación/presupuesto aprobado (sí/no)**
- **% de participación de Aqualia (en caso de UTE o empresa participada)**
- **Ámbito (nacional/internacional)**
- **División / CECO:** división o centro de coste donde se ha previsto que se va a imputar el gasto.
- **Fecha de inicio de la necesidad.**
- **Vigencia del contrato (si procede)**
- **Documentación descriptiva de la necesidad**, incluyendo los documentos que puedan ser de utilidad para el comprador elabore el documento de solicitud de ofertas, según el tipo de bien o servicio a contratar:
 - o Descripción detallada.
 - o Fichas de descripción técnica (pliegos de condiciones técnicas, normativa y pruebas aplicables que deben figurar en el contrato).
 - o Niveles de servicio / soporte requeridos.
 - o Planos, mediciones o número de unidades.
 - o Planificaciones de trabajos o entrega.
 - o Condiciones de entrega.
 - o Normativas o Certificaciones a cumplir.
 - o Pruebas, inspecciones y ensayos a realizar.
 - o Documentación a entregar por el proveedor.
 - o Proveedores sugeridos.
 - o Cualquier otro documento de interés; ofertas de estudios, etc.
 - o Otros condicionantes.

Si la compra está recogida en la planificación vigente, será suficiente con que el solicitante (el jefe de contrata o unidad de gestión o nivel jerárquico superior) firme el formulario estándar *FCC-DC-OP-04_Tramitación Necesidad de Compra*, adjuntando la documentación adicional necesaria. Si no lo está, requerirá aprobación expresa, para lo cual se deberán aportar las firmas de aprobación necesarias, siguiendo los flujos y los niveles de autorización indicados en el anexo, los cuales son más restrictivos que los indicados en el documento "FCC-NI-01".

Si la compra corresponde a una inversión autorizada, podrá enviarse al DCAQ el formulario "Autorización de inversiones" con las firmas correspondientes en lugar del formato *FCC-DC-OP-04_Tramitación Necesidad de Compra*.

En aquellos casos en los que el resultado del proceso de compra suponga un mayor coste que el importe estimado aprobado, se requerirá actualizar y aprobar de nuevo dicho importe.

El DCAQ gestionará la compra bajo la normativa y procedimientos del Departamento de Compras del Grupo FCC.

Dicha sistemática está certificada bajo la norma UNE-CWA 15896 "Gestión de compras de valor añadido".

El DCAQ asignará a cada compra que gestione un código "ID de Compra". Este código será un identificador único del proceso. Los contratos/pedidos emitidos en SAP deberán respetar los acuerdos adquiridos con el proveedor, para asegurar la trazabilidad del proceso de compra. Se deberá informar

el código ID asignado en el texto de cabecera, en el campo título delante de cualquier otro texto y dentro de la pestaña de “datos adicionales”, en el campo “Nº Compra”.

4.3.2. Compras Delegadas

Una vez recibida la comunicación de la necesidad de compra, queda a criterio del DCAQ la posibilidad de delegar en la Unidad Usuaria o Gestora la gestión de la misma. Estas compras delegadas deberán ser gestionadas de acuerdo a los principios establecidos en la sección 50 del Manual de Normas Generales y quedar convenientemente **formalizadas y documentadas**.

Como en el caso de las compras a proveedores locales o rutinarias, todas las que excedan de 3.000 euros deberán contar como mínimo con tres ofertas de diferentes proveedores (siempre que sea posible) que reúnan las condiciones requeridas y sean comparables, debiéndose seleccionar la más económica. En casos extraordinarios en los que esto no pueda cumplirse, se requerirá justificación escrita de la unidad que desea la contratación, firmada por el director de la Delegación, el director de Departamento o figura equivalente. El comparativo de estas ofertas o la justificación de su inexistencia, deberá guardarse en un repositorio trazable y auditable. El resto de documentación relativa a estos procesos de compra será custodiada por la Unidad Usuaria y estará en todo momento a disposición del DCAQ y de a quien estén encomendadas las funciones de aprovisionamiento.

En el caso de que el DCAQ decida delegar en la Unidad Usuaria la compra, también asignará a la misma un código “**ID de Compra**”. Este código será un identificador único del proceso y, como tal, deberá figurar en **todos los documentos** que se generen en relación con el proceso de compra (correos electrónicos con los proveedores o con cualquier interlocutor sobre la compra, comparativos, contratos, pedidos, información en SAP, etc.). La recepción por parte de la Unidad Usuaria de este identificador será la autorización para iniciar el proceso.

Los contratos/pedidos emitidos en SAP deberán respetar los acuerdos adquiridos con el proveedor, para asegurar la trazabilidad del proceso de compra. Se deberá informar el código ID asignado en el texto de cabecera, en el campo título delante de cualquier otro texto y dentro de la pestaña de “datos adicionales”, en el campo “Nº Compra”.



Fdo. D. Alberto Andérez Ibáñez
Director Compras Aqualia



Fdo.: D. José María Torroja Ribera
Director Compras FCC



Fdo.: D. Félix Parra Mediavilla
CEO Aqualia

ANEXO 1: Tablas de Niveles de autorización

FCC AQUALIA SERVICIOS CENTRALES	
CARGO	IMPORTE
Responsable departamento	5.000 €
Director funcional	25.000 €
Presidente / Director general	Sin límite

FCC AQUALIA NACIONAL	
CARGO	IMPORTE
Jefe Servicio/Jefe obra	1.000 €
Jefe de producción/Responsable departamento	5.000 €
Director departamento/Director delegación	25.000 €
Director de Zona	1.000.000 €
Director España	5.000.000 €
Presidente / Director general	Sin límite

FCC AQUALIA INTERNACIONAL	
CARGO	IMPORTE
Project manager	25.000 €
Country manager	250.000 €
Regional manager	1.000.000 €
Director Internacional	5.000.000 €
Presidente / Director general	Sin límite

ANEXO 2: Singularidad República Checa

En Chequia, la regulación de los sistemas de abastecimiento de agua y de saneamiento es diferente a la de otros países, como España. En este país, el operador de los servicios es propietario de las infraestructuras (redes de agua y saneamiento, estaciones de tratamiento de agua y de depuración, etc.).

Por este motivo, en ocasiones es necesario adquirir redes de abastecimiento y saneamiento o parcelas sobre las que se asientan instalaciones de SmVaK a terceros. Estas adquisiciones son de carácter estratégico y no son compras como tal, ya que están condicionadas al propietario de la instalación o terreno. Por lo tanto, estas operaciones están fuera del ámbito de Compras y, consecuentemente, exentas del cumplimiento de este procedimiento.

ANEXO 3: Singularidad Georgia

En Georgia, la regulación de los sistemas de abastecimiento de agua y de saneamiento es diferente a la de otros países, como España. En este país, el operador de los servicios es propietario de las infraestructuras (redes de agua y saneamiento, estaciones de tratamiento de agua y de depuración, etc.).

Por este motivo, en ocasiones es necesario adquirir redes de abastecimiento y saneamiento, infraestructuras, edificios o parcelas requeridas por imperativo de la prestación del servicio. Estas adquisiciones son de carácter estratégico y no son compras como tal, ya que están condicionadas al propietario de la instalación o terreno. Por lo tanto, estas operaciones están fuera del ámbito de Compras y, consecuentemente, exentas del cumplimiento de este procedimiento. No obstante, se pondrá a disposición del departamento de Compras toda la información sobre este tipo de adquisiciones.