



Procedimiento de selección y contratación de agentes

DN-01.v02

1. Objeto

El presente procedimiento tiene por objeto definir los principios generales que deben presidir la relación del grupo FCC Aqualia con cualquier agente (en adelante “Agente” o “Agentes”) con el que se suscriba un acuerdo para prestar sus servicios a la empresa, así como los requisitos a cumplir en los procesos de selección, contratación y monitorización de la actividad de estos operadores, basados en los valores y principios recogidos en Código Ético y de Conducta y en la Política de Agentes.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación a todas las sociedades del Grupo Aqualia, así como a las empresas participadas por sociedades de Aqualia en las que se tenga el control.

3. Documentos para la consulta

Código Ético y de Conducta del Grupo FCC

Política Anticorrupción del Grupo FCC

Política de Agentes del Grupo FCC

Procedimiento de Diligencia Debida con

Terceras Partes de Aqualia

4. Definiciones

Todo agente debe reunir las siguientes características generales:

- que ejerza su actividad en un área geográfica en la que sea experto en su mercado.
- que preste servicios mediante contratación externa, no pudiendo ser, por tanto, un empleado contratado por Aqualia.
- la realización de su actividad para Aqualia no deberá ser su principal fuente de ingresos.

Se considera Agente al profesional o empresa cuya actividad se englobe dentro de las siguientes tipologías:

Agente comercial: es una persona física o jurídica que se obliga a promover la actividad de Aqualia ante posibles clientes dando a conocer los distintos servicios que presta la empresa dentro de la gestión de ciclo integral del agua y de las actividades hidráulicas, para lo que deberá contar con conocimiento experto en dichas actividades. Nunca podrá negociar en nombre de Aqualia de forma independiente.

Agente proveedor: es una persona física o jurídica que, además de prestar sus servicios como agente comercial, proporciona a Aqualia asesoramiento técnico en actividades especializadas en las que es experto, aparte del ámbito comercial.

Agente representante legal: es una persona física o jurídica que, en circunstancias excepcionales, actúa en nombre de Aqualia para lo que habrá sido debidamente autorizado y nombrado cumpliendo los requisitos de la jurisdicción en la que deba actuar. Deberá contar siempre con poderes limitados otorgados por representante de Aqualia ante Notario donde se recogerán las facultades que podrá ejercer en nombre de Aqualia. No tendrá consideración de Agente, a efectos de este procedimiento, aquella persona que realice una actividad para Aqualia que no esté definida dentro de alguna de las tipologías anteriores, debiendo considerarse, en ese caso, un proveedor cuya selección se realizará siguiendo la Normativa de Compras de FCC y Aqualia y el Procedimiento de Gestión de Proveedores de FCC.

En concreto, no tendrán la consideración de agente aquellas personas físicas o jurídicas que presten servicios de representación a Aqualia (conocidos como PRO o *Public Relations Officer*). Entre sus funciones se encontrarían el contacto con instituciones gubernamentales y autoridades para todo lo relacionado con permisos de residencia y sus renovaciones; permisos de trabajo; pasaportes y documentos de identidad; permisos de conducir; cartas, certificados y servicios de administración en general, autorizaciones penales y de seguridad, informes médicos; así como la representación de Aqualia, sus empleados, potenciales empleados y familiares ante dichas instituciones gubernamentales y otras autoridades relevantes.

En estos casos, el Proponente de la Unidad de Negocio (o filial) que identifique la necesidad de establecer una relación comercial con una persona física o jurídica PRO, deberá comunicarlo al Departamento de Cumplimiento (a través del buzón ddcumplimiento@fcc.es) que le indicará el tipo de análisis que se realizará al tercero. El proceso se seguirá conforme a lo recogido en el punto 7.1 del Procedimiento de Diligencia Debida con Terceras Partes.

5. Principios Generales

La selección de cualquier Agente por parte del Grupo FCC Aqualia debe regirse por los siguientes principios generales:

- a) **Ética:** Los socios comerciales de FCC Aqualia y, en particular, aquellos que pueden representar al Grupo en relaciones con terceros deben compartir sus principios éticos fundamentales, especialmente en relación con la tolerancia cero a la corrupción e infracciones contra el mercado.
- b) **Responsabilidad:** los Agentes que presten servicios para FCC Aqualia asumirán siempre la responsabilidad de cumplir escrupulosamente con la normativa vigente en cada momento y con estándares éticos y compromiso social compatibles con los del Grupo Aqualia.
- c) **Documentación:** Las relaciones entre el Grupo FCC Aqualia y sus Agentes será transparente para ambas partes. La relación estará siempre descrita por escrito en un contrato en el que queden claras las obligaciones y derechos de cada una de las partes y en el que se incluyan las pautas básicas de actuación del agente o desarrollador comercial, así como las consecuencias y efectos del incumplimiento contractual.

d) **Necesidad:** El recurso a Agentes y desarrolladores de negocio siempre es subsidiario de la actividad directa del Grupo Aqualia, quien recurrirá a ellos cuando se justifique su necesidad para el desarrollo de una actividad concreta.

6. Selección de Agentes

En el momento en el que se identifique la necesidad de establecer una relación comercial con un Agente, el Proponente de la Unidad de Negocio (o filial) responsable deberá comunicarlo al Departamento de Cumplimiento, a través del buzón ddcumplimiento@fcc.es, para la realización de la correspondiente Due Diligence. El proceso se seguirá conforme a lo recogido en el punto 7.1 del Procedimiento de Diligencia Debida con Terceras Partes. No se podrá formalizar ninguna relación contractual entre el Agente y la compañía hasta que el Proponente disponga del Informe de Valoración Final emitido por el Departamento de Cumplimiento. Una vez recibido el Informe, la Unidad de Negocio (o filial) responsable de la operación, deberá recabar la documentación necesaria para acreditar la idoneidad del Agente y poder proceder a su contratación.

A efectos de valorar la idoneidad del Agente, la unidad de negocio (o filial) responsable analizará tanto la información operativa (cualificaciones técnicas, estructura y recursos) como la reputacional (antecedentes, reputación y eventuales relaciones con funcionario público), según se establece en el punto 5 de la Política de Agentes del Grupo FCC, y tendrá en cuenta los principios esenciales de actuación de los agentes recogidos en el punto 4 de dicha Política.

El Proponente de la contratación certificará la idoneidad del Agente mediante los siguientes documentos:

DN.01 – Evaluación de Idoneidad. Deberá ser cumplimentado y firmado por el Proponente, quien lo hará llegar a la Chief Compliance Officer (CCO) de Aqualia para que verifique y certifique, en su caso, que el análisis de idoneidad del Agente ha sido realizado correctamente.

DN02 – Autorización para la contratación. El Proponente deberá hacerla llegar al CEO de Aqualia para su cumplimentación y firma.

Una copia impresa original o firmada digitalmente de ambos documentos, además del Acuerdo (y sus Anexos, si los hubiere) deberá ser entregada al Departamento de Cumplimiento Normativo. Lo anterior aplica igualmente para renovaciones y todos aquellos casos en los que el Acuerdo pueda sufrir modificaciones posteriores. Estos documentos originales formarán parte del registro de agentes que deberá realizar y mantener la CCO de Aqualia.

Asimismo, los formularios y el resto de documentación del expediente del Agente deberán ser archivados en el sitio SharePoint habilitado para ello.

7. Contratación del Agente

Una vez aprobada la contratación del Agente y previamente al inicio de cualquier actividad, se debe proceder a la firma del correspondiente contrato, que en ningún caso podrá tener una duración superior a tres años.

En cuanto al contenido del contrato, deberá incluir como mínimo:

- ✓ La descripción detallada de los servicios a realizar por el Agente.
- ✓ La remuneración que se pacte, expresándose de manera clara y cuantificable en el momento de la celebración del contrato, así como la forma de pago y la obligación de incluir el certificado bancario de titularidad de la cuenta en la que se vaya a realizar el pago.
- ✓ Reconocimiento y asunción expresa por el Agente de la Política de Agentes del Grupo FCC y de los principios que en ella se recogen.
- ✓ Compromiso explícito de cumplimiento con la normativa y, en especial, con el Código Ético y de Conducta, la Política anticorrupción y la Política de Agentes, incluyendo, en su caso, como anexo la descripción de los procedimientos internos que el Agente tenga implantados.
- ✓ Reconocimiento del derecho del Grupo Aqualia a auditar y verificar, de forma razonable, el cumplimiento de los principios descritos en el apartado anterior.
- ✓ Reconocimiento, en su caso, del derecho del Agente (y, en su caso, sus administradores y empleados) de acceso al Canal Ético del Grupo FCC.
- ✓ Obligación del Agente de documentar y reportar a Aqualia con carácter mensual las actuaciones que emprenda en nombre del Grupo Aqualia y conservación de esta documentación por un plazo mínimo de 15 años (salvo que la Ley aplicable determine plazos superiores), quedando el pago de los honorarios supeditado a la realización del reporte.
- ✓ Obligación del Agente de mantener indemne al Grupo Aqualia de cualquier daño que se hubiera derivado del incumplimiento de los principios establecidos en la Política de Agentes y reconocimiento de la facultad del Grupo Aqualia de terminar el contrato en caso de incumplimiento de dichos principios.
- ✓ Las garantías contractuales que se consideren apropiadas, en caso de que el Agente no cuente con mecanismos de control de cumplimiento normativo suficientes, especialmente en el ámbito de la lucha contra la corrupción, incluyendo las medidas de mitigación que se consideren necesarias para la mitigación de los eventuales riesgos identificados en el análisis de idoneidad.

8. Seguimiento de la Actividad del Agente

De cara a asegurar que el Agente contratado mantiene la idoneidad operativa y reputacional, así como su compromiso con el Código Ético y de Conducta, la Política anticorrupción y la Política de Agentes durante la relación contractual con Aqualia, se deberán tomar las siguientes medidas:

- 1) Mensualmente, el responsable de la contratación del Agente le solicitará el informe por escrito de la actividad que haya realizado durante ese periodo y la verificará, comprobando que se ajusta a la actividad esperada y a lo establecido en el contrato. El informe de actividad deberá contener, como mínimo, información relativa a las visitas y reuniones mantenidas, indicando las personas con las que haya mantenido contacto y los temas tratados.
- 2) El responsable de Administración correspondiente validará que dicho informe se adjunta a la

factura emitida por el Agente. No se pagará ninguna factura sin el correspondiente informe de actividad.

- 3) En el caso de que la retribución del Agente se realice mediante un fee de éxito, el responsable de la contratación del Agente adjuntará a la factura emitida un informe o evidencias de la consecución del proyecto/s objeto del contrato.
- 4) El responsable de Administración validará dicho informe y que la suma a pagar corresponde con lo establecido en el contrato. No se pagará ninguna factura sin el correspondiente informe de consecución del proyecto.
- 5) No se pagará ninguna factura sin el correspondiente contrato en vigor.

Como control adicional y con carácter anual, a contar desde la entrada en vigor del contrato, el Agente deberá firmar una declaración, mediante el formulario DN.03 – Declaración anual del Agente, en la que manifieste que no ha realizado ni ha estado involucrado en actividades contrarias a lo establecido en el Código Ético y de Conducta, en la Política Anticorrupción y en la Política de Agentes de FCC.

Una copia impresa original o firmada digitalmente del documento deberá ser entregada al Departamento de Cumplimiento Normativo. Este documento original formará parte del registro de agentes que deberá realizar y mantener la CCO de Aqualia.

Asimismo, esta declaración será archivada por el Proponente de la contratación en el sitio SharePoint habilitado para ello.

9. Renovación de contratos a Agentes

En aquellos casos en los que sea necesario ampliar los servicios de un Agente o extender el plazo de prestación de los servicios, la renovación del contrato deberá ser informada al Departamento de Cumplimiento, que indicará al Proponente la obligación de volver a recabar la autorización del CEO de Aqualia, de forma previa a la firma de dicha renovación. En función del caso concreto, el Departamento de Cumplimiento podrá solicitar al Proponente información adicional relacionada con el Agente, a fin de completar la revisión de su expediente.

Un original de la renovación del contrato firmado física o digitalmente, incluyendo sus Anexos, así como de la nueva autorización del CEO de Aqualia, deberá ser entregada, al Departamento de Cumplimiento Normativo. Este documento original formará parte del registro de agentes que deberá realizar y mantener la CCO de Aqualia.

10. Monitorización de las recomendaciones indicadas por el Departamento de Cumplimiento Normativo

El departamento de Cumplimiento Normativo, en desarrollo de su función de supervisión, realizará monitorizaciones sobre el cumplimiento de este procedimiento así como de de las medidas mitigadoras adicionales incluidas en los Informes de Valoración Finales y de las recomendaciones detectadas durante los análisis de idoneidad realizados a los Agentes con los que se haya formalizado el contrato, de cara a verificar su correcta implantación.

Para ello, el responsable de monitorización del departamento de Cumplimiento realizará seguimientos trimestrales mediante la consulta de todos los formularios y documentación del expediente que se encuentre disponible en el sitio SharePoint habilitado. En aquellos casos en los que el responsable de monitorización no disponga de todo lo necesario para realizar el seguimiento, solicitará al Proponente de la contratación las evidencias que se consideren necesarias. El resultado de las monitorizaciones se recoge en un informe que es presentado al Comité de Cumplimiento de Aqualia.

11. Registros

Todos los registros asociados a esta norma, tanto digitales como físicos, deben ser almacenados por un plazo no inferior a 15 años, siendo los responsables de su custodia:

Registro / Documento	Responsable custodia
Documentación del análisis de idoneidad del Agente	Proponente de la contratación y Departamento de Cumplimiento
Contratos con Agentes	Proponente de la contratación y Departamento de Cumplimiento
Informes de Actividad	Proponente de la contratación
Facturas de Agentes	Responsable administración área
Declaraciones Anuales de Agentes	Proponente de la contratación
Monitorizaciones semestrales	Departamento de Cumplimiento

12. Formularios

Formulario DN.01 – Evaluación Idoneidad del Agente

Formulario DN.02 – Autorización contratación del Agente

Formulario DN.03 – Declaración anual del Agente

13. Anexos

No aplica.

14. Control de versiones

Versión	Modificaciones	Realizado por	Aprobado por
DN.01.v01	Nuevo procedimiento	Departamento de Cumplimiento Normativo	Director General
DN0.01.v02	<p>Se excluyen de la categoría de Agentes a los <i>Public Relation Officers</i> (PRO)</p> <p>Se limita la duración máxima de un contrato de Agente a 3 años y se establecen los criterios para su renovación</p> <p>Se especifica el seguimiento de la actividad de los agentes en los casos cuya remuneración sea por fee de éxito.</p>	Departamento de Cumplimiento Normativo	Director General