



لوائح المشتريات

FCC-DC-NC-06.7_ نطاق التطبيق والإبلاغ عن احتياجات الشراء في FCC Aqualia والكيانات التابعة لها.

قسم المشتريات

الإصدار: 7

التاريخ: مايو 2026

المؤلف: قسم المشتريات، FCC Aqualia المراجع/الموافق: الرئيس

التنفيذي لشركة Aqualia

المحتوى

1.	النطاق	4
2.	مقدمة	4
3.	المشتريات التي تديرها إدارة المشتريات	4
4.	تصنيف المشتريات	4
4.1.	الاتفاقيات الإطارية	5
4.2.	المشتريات الأخرى	5
4.2.1.	الإبلاغ عن احتياجات الشراء	5
4.2.2.	المشتريات التي تدار محلياً	7
4.3.	رمز تعريف المشتريات ID()	7
4.4.	استخدام الحلول التي تتضمن الذكاء الاصطناعي AI()	8

الملحق 1: جداول مستويات التفويض

الإصدار	التاريخ	المسؤول	وصف التغيير
1	أكتوبر 2015	قسم المشتريات	إنشاء الوثيقة.
2	مايو 2017	قسم المشتريات	إلغاء النموذج FCC-DC-OP-20 نموذج جديد للاستثمارات يمكن أن يحل محل الإجراءات الحالية
3	ديسمبر 2019	قسم المشتريات	تحديثات متنوعة.
4	يونيو 2021	قسم المشتريات	التوسع إلى السوق الدولية وتحديثات متنوعة
5	أكتوبر 2022	قسم المشتريات	الاندماج الملحق 2
6	يوليو 2023	قسم المشتريات	تم تضمين توضيح بشأن الاتفاقات الإطارية وإضافة الملحق 3
7	مايو 2026	قسم المشتريات	تم تضمين مشاركة إدارة مراقبة الجودة (DCAQ) في عمليات المشتريات المفوضة دولياً، وتحديث الحدود الاقتصادية للموافقة، وتوحيد الحدود الاقتصادية إلى قسم المشتريات.

1. النطاق

يؤثر هذا المستند وينطبق على جميع أنشطة FCC Aqualia والكيانات التابعة لها، بما في ذلك:

- i. الاتحادات المؤقتة (UTE) أو الكونسورتيومات أو أي نوع آخر من الشراكات مع أطراف ثالثة تخضع لسيطرة FCC Aqualia بشكل مباشر أو غير مباشر (حيث تكون FCC Aqualia هي الشركة المهيمنة، وفقا للمعايير المنصوص عليها في المادة 42 من قانون التجارة) وتكون مدمجة ضمن نظام إدارة FCC Aqualia.
- ii. الشركات المختلطة ذات رأس المال الخاص في الغالب التي يقرر مجلس إدارتها ذلك في أي وقت (بشكل عام أو لمشتريات محددة). تعتبر الشركات المختلطة ذات رأس المال العام في الغالب كيانات من القطاع العام ويجب أن تخضع عقودها لأحكام لوائح المشتريات العامة السارية.
- iii. الأعمال التي يقل ميزانيتها عن 100.000 يورو (انظر الملاحظة).
- iv. أي كيان أو جمعية أو اتحاد آخر، سواء كان مدرجا في النقاط السابقة أم لا، يطلب خدمة الشراء.

ملاحظة: بالنسبة للأعمال التي تبلغ ميزانيتها 100.000 يورو أو أكثر، يرجى الرجوع إلى الوثيقة المحددة FCC-DC-NC-07.

2. مقدمة

الغرض من هذا الإجراء هو تحديد مجالات المسؤولية المختلفة لإدارة المشتريات في FCC Aqualia والكيانات التابعة لها. ما ورد في هذا المستند إلزامي. عندما توجد في حالات محددة خصوصيات تستلزم استبعاد مجالات أو مشاريع معينة من نطاق تطبيق هذا الإجراء، سيتم توثيقها في ملحق محدد، يتم اعتماده من قبل نفس الأشخاص الذين يعتمدون هذا المستند.

كما يتم تحديد قنوات المعلومات التي يجب استخدامها والمحتوى اللازم لإبلاغ إدارة المشتريات في DCAQ (Aqualia) بأي احتياجات شراء.

3. المشتريات التي تديرها DCAQ

تقع على عاتق DCAQ أو RTC (المسؤولون الإقليميون عن المشتريات) / DCL (قسم المشتريات المحلي) مسؤولية إدارة جميع مشتريات FCC Aqualia والكيانات التابعة لها. سيتم توجيه احتياجات الشراء، بغض النظر عن نوع السلعة أو الخدمة المعنية، وفقا للحدود المحددة في النقطة 4.2 من هذا المستند، إلى DCAQ أو RTC، لإدارتها.

فيما يلي الاستثناءات من القواعد العامة للمشتريات المنصوص عليها في هذا الإجراء:

- مشتريات المركبات التي يقل وزنها الأقصى المسموح به عن 3500 كجم - (سيتم اتباع السياسة المحددة لتخصيص واستخدام المركبات).
- الخدمات القانونية والضريبية والمتعلقة بالنزاعات العمالية. (سيتم اتباع الإجراء المحدد لتعيين محامين خارجيين في AJ-01 (Aqualia))
- الرعاية والتبرعات. سيتم تطبيق إجراءات إدارة ومراقبة الرعاية والتعاون والتبرعات.

4. تصنيف المشتريات

بناءً على السلعة أو الخدمة المراد شراؤها، ومبلغها، وإمكانية الاستفادة من التأخر في الشراء، والظروف الخاصة بكل عملية، ستندرج المشتريات ضمن إحدى الفئات التالية، وستعامل بالطريقة الموضحة في كل حالة.

4.1. الاتفاقيات الإطارية

الاتفاقية الإطارية هي تلك التي يتم فيها تحديد شروط عامة فقط مع المورد أو الموردين الفائزين بالمناقصة: الأسعار، وشروط التوريد، والخصومات على الكمية، وما إلى ذلك؛ دون تحديد أي التزام بكمية و/أو مبلغ الشراء (مثال: الممارسة الحالية لشراء عدادات المياه ومواد كيميائية للمعالجة).

تكون الاتفاقيات الإطارية التي يتم التفاوض عليها من قبل DCAQ ملزمة. لا يجوز شراء السلع أو الخدمات المشمولة في اتفاقية إطارية من مورد آخر غير الفائز بالمناقصة إلا في حالات استثنائية ومبررة بضرورة ملحة لحل مشكلة تهدد تقديم الخدمة، أو قد تؤدي إلى وقوع حادث أو تكلفة إضافية يتجاوز الضرر الاقتصادي الناجم عنها تكلفة الشراء. يجب أن تكون هذه الحالات عرضية وأن يقتصر الشراء بشكل صارم على المواد أو الخدمات اللازمة لحل الحالة الطارئة. سيتم إبلاغ DCAQ بهذه الاستثناءات على النحو الواجب، عن طريق البريد الإلكتروني المرسل إلى RTC أو DCL المعني مع تبرير الطابع الاستثنائي.

يجب إخطار DCAQ بأي مشكلة تنشأ بشأن اتفاقية إطارية أو أي اقتراح يرغب في إبدائه بشأنها (أيضا من خلال RTC أو DCL، بالنسبة للاتفاقيات الإطارية التي تفاوضت عليها DCAQ).

لتشجيع إبرام الاتفاقيات الإطارية والاستفادة من المزايا التجارية التي توفرها، ستعمل الوحدات الإدارية/المستخدمة على تسهيل تشغيلها، من خلال وضع التدابير اللوجستية اللازمة.

لن يكون من الضروري إبلاغ DCAQ بالطلبات التي يتم إجراؤها من خلال الاتفاقيات الإطارية. سيتم إجراء هذه الطلبات مباشرة من الوحدة المستخدمة / الإدارية، مع الإبلاغ عن الطلب المعني في SAP (أو الأداة الإلكترونية المتاحة). يمكن أن تكون الاتفاقيات الإطارية محلية أو وطنية أو دولية.

4.2. المشتريات الأخرى

يجب إبلاغ DCAQ بجميع احتياجات الشراء التي لا تغطيها الاتفاقيات الإطارية عندما يتجاوز قيمتها 50.000 يورو، على النحو المبين أدناه (القسم 4.2.1). سيتم إدارة المشتريات التي تقل قيمتها عن هذا المبلغ من قبل RTC أو DCL، وفقا لما هو محدد في القسم 4.2.2. في حالة المشتريات المتكررة، سيتم تطبيق هذا الحد على المبلغ الإجمالي السنوي لنفس البند. لا يجوز تقسيم المشتريات لتجنب تجاوز هذا الحد.

سيتم توجيه احتياجات الشراء المتعلقة بالنشاط المحدد للخدمات المركزية (الإدارة الاقتصادية؛ الاتصالات والعلامة التجارية والشؤون العامة؛ الموارد البشرية والثقافة؛ الامتثال؛ إدارة العملاء؛ نظم وتكنولوجيا المعلومات؛ التطوير الاستراتيجي والدراسات؛ الاستدامة والابتكار؛ العمليات والتكنولوجيا؛ الاستشارات القانونية؛ والمشتريات) ستوجه دائما إلى DCAQ، بغض النظر عن قيمتها ومصدرها (إدارات الخدمات المركزية أو وحدات الإنتاج). من أجل الاستفادة من أوجه التآزر وشروط التعاقد الخاصة بمجموعة FCC، وفقا لما هو منصوص عليه في الوثيقة FCC-NC-03، ستحيل إدارة DCAQ هذه الاحتياجات وكذلك تلك التي تتلقاها فيما يتعلق بما يسمى "المشتريات المجمعة" إلى قسم المشتريات في الخدمات المركزية في FCC لإدارتها.

4.2.1. الإبلاغ عن احتياجات الشراء

يجب على الوحدة المستخدمة أو الوحدة الإدارية الطالبة إبلاغ DCAQ باحتياجات الشراء مسبقا بوقت كافٍ، منذ أن يتأكد وجود حاجة محتملة لسلعة أو خدمة، أو على الأقل قبل 30 يوم عمل من الموعد النهائي للتعاقد، لضمان الالتزام بمواعيد تسليم المواد أو الخدمات المطلوبة. في الحالات التي لا يتم فيها الامتثال لذلك، لن تتمكن إدارة المشتريات من ضمان الالتزام بالمواعيد النهائية.

يتم إبلاغ إدارة المشتريات (DCAQ) بالحاجة إلى الشراء لكل عملية شراء عن طريق

يتم تقديم الطلب من قبل مسؤول المشتريات (RTC) أو مسؤول التوريد (DCL) المعني، أو في حالة عدم وجودهما، من قبل مدير الموقع أو وحدة الإدارة أو المستوى الإداري الأعلى، وذلك باستخدام النموذج القياسي FCC-DC-OP-04 لتقديم طلب الشراء، عبر القنوات التي تحددها إدارة الشؤون القانونية والمشتريات (DCAQ)، مع إرفاق الوثائق الإضافية اللازمة. ويجب أن يتضمن هذا الطلب المعلومات التالية:

- وصف الحاجة إلى الشراء: وصف موجز لما يلزم شراؤه.
- الشركة / القسم الذي لديه الحاجة.
- المبلغ التقديري.
- مدرج في التخطيط/الميزانية المعتمدة (نعم/لا)
- نسبة مشاركة Aqualia (في حالة اتحاد شركات أو شركة تابعة)
- النطاق (وطني/دولي)
- القسم / مركز التكلفة: القسم أو مركز التكلفة الذي من المقرر أن تحمل عليه التكلفة.
- تاريخ بدء الحاجة.
- مدة سريان العقد (إن وجد)
- وثائق وصفية للاحتياج، بما في ذلك الوثائق التي قد تكون مفيدة للمشتري في إعداد وثيقة طلب العروض، وفقا لنوع السلعة أو الخدمة المراد التعاقد عليها:
 - وصف تفصيلي.
 - أوراق الوصف الفني (الشروط الفنية واللوائح والاختبارات المعمول بها التي يجب أن ترد في العقد).
 - مستويات الخدمة / الدعم المطلوبة.
 - المخططات أو القياسات أو عدد الوحدات.
 - جداول زمنية للأعمال أو التسليم.
 - شروط التسليم.
 - اللوائح أو الشهادات التي يجب الامتثال لها.
 - الاختبارات والتفتيشات والتجارب المطلوب إجراؤها.
 - الوثائق التي يجب على المورد تقديمها.
 - الموردون المقترحون.
 - أي مستندات أخرى ذات صلة؛ عروض الدراسات، إلخ.
 - شروط أخرى.

إذا كان الشراء مدرجا في التخطيط المالي الساري، يكفي أن يوقع مقدم الطلب (رئيس العقد أو وحدة الإدارة أو المستوى الإداري الأعلى) على النموذج القياسي FCC-DC-OP-04 إجراءات الحاجة إلى الشراء، مع إرفاق الوثائق الإضافية اللازمة. إذا لم تكن مدرجة، فستتطلب موافقة صريحة، ولهذا الغرض يجب تقديم التوقيعات اللازمة للموافقة، باتباع مسارات ومستويات التفويض الموضحة في الملحق، والتي تعتبر أكثر تقييدا من تلك الموضحة في الوثيقة "FCC-NI-01".

إذا كان الشراء يتعلق باستثمار مصرح به، فيمكن إرسال النموذج "إذن الاستثمار" مع التوقيعات ذات الصلة إلى DCAQ بدلا من النموذج FCC-DC-OP-04 تجهيز الحاجة إلى الشراء.

في الحالات التي تؤدي فيها نتيجة عملية الشراء إلى تكلفة أعلى من المبلغ التقديري المعتمد، سيكون من الضروري تحديث هذا المبلغ والموافقة عليه من جديد.

بمجرد استلام الإخطار بالحاجة إلى الشراء، يكون الأمر متروكا لتقدير DCAQ فيما يتعلق بإدارة عملية الشراء أو تفويض وحدة المستخدم أو الوحدة الإدارية بإدارتها

ستدير DCAQ عملية الشراء وفقا للوائح وإجراءات قسم المشتريات في مجموعة FCC. وقد تم اعتماد هذا النظام بموجب المعيار UNE-CWA 15896 "إدارة المشتريات ذات القيمة المضافة".

تدار المشتريات المفوضة وفقا لما هو محدد في القسم 4.2.2.

ستخصص DCAQ لكل عملية شراء تديرها أو تفوضها رمز "معرف الشراء". سيكون هذا الرمز معرفا فريدا للعملية. يجب أن تلتزم العقود/الطلبات بالاتفاقيات المبرمة مع المورد، لضمان تتبع عملية الشراء. في SAP، يجب الإبلاغ عن

الرمز المخصص في نص العنوان، في حقل العنوان قبل أي نص آخر وداخل علامة التبويب "بيانات إضافية"، في حقل "رقم الشراء".

4.2.2. المشتريات المدارة محلياً

يجب إدارة المشتريات التي تقل قيمتها عن 50.000 يورو والمشتريات التي تزيد قيمتها عن ذلك والتي تم تفويضها من قبل DCAQ من قبل RTC أو DCL، وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في القسم 50 من دليل القواعد العامة، ويجب أن يتم إضفاء الطابع الرسمي عليها وتوثيقها بشكل مناسب. ستشارك DCAQ في إدارة جميع المشتريات المفوضة دولياً، من خلال تحليل العروض التي تم جمعها من قبل مديري المشتريات المحليين والموافقة على اقتراح التخصيص.

يجب أن تتوفر لجميع المشتريات التي تتجاوز قيمتها 3,000 يورو ثلاثة عروض على الأقل من موردين مختلفين (كلما أمكن ذلك) تستوفي الشروط المطلوبة وتكون قابلة للمقارنة، على أن يتم اختيار العرض الأقل تكلفة. لا يجوز تقسيم المشتريات لتجنب تجاوز هذا الحد المالي. في الحالات الاستثنائية التي يتعذر فيها الامتثال لذلك، سيطلب تبرير كتابي من الوحدة التي ترغب في التعاقد، موقع من مدير المكتب أو مدير القسم أو من يشغل منصباً مكافئاً. يجب حفظ العروض، أو تبرير عدم وجودها، في مستودع قابل للتتبع والتدقيق. سيتم حفظ باقي الوثائق المتعلقة بعمليات الشراء هذه لدى RTC أو DCL وستكون متاحة في جميع الأوقات لـ DCAQ وللمن كلف بمهام التوريد.

في حالة المشتريات المفوضة، يجب أن يظهر الرقم التعريفي (ID) المخصص من قبل DCAQ في جميع الوثائق التي يتم إنشاؤها فيما يتعلق بعملية الشراء (رسائل البريد الإلكتروني مع الموردين أو مع أي طرف معني بالشراء، والمقارنات، والعقود، والطلبات، والمعلومات في SAP، وما إلى ذلك). في نظام SAP، يجب إدخال رمز المعرف المخصص في نص العنوان، في حقل العنوان قبل أي نص آخر وداخل علامة التبويب "بيانات إضافية"، في حقل "رقم الشراء".

يجب أن تلتزم العقود/أوامر الشراء بالاتفاقيات المبرمة مع المورد، لضمان إمكانية تتبع عملية الشراء.

4.3. رمز تعريف الشراء (ID)

لضمان التعريف الصحيح للمشتريات، يجب إدخال رقم تعريف الشراء (ID) بشكل صحيح في جميع الطلبات (في حالة الطلبات التي تتم إدارتها على منصة SAP، في علامة التبويب "بيانات إضافية"، حقل "رقم الشراء")

ستقوم DCAQ بتعيين معرف (ID) للمشتريات التي تديرها أو تفوضها، وفقاً لما هو محدد في القسم 4.2.1. بالنسبة لباقي

المشتريات، سيتم استخدام معرف عام، وفقاً لما هو محدد أدناه:

• A00ALOCAL0 – للمشتريات التي تقل قيمتها عن 50.000 يورو (الاحتياجات غير المبلغ عنها إلى DCAQ والتي تديرها RTC أو DCL). في المواقع التي توجد بها DCL، يمكن استخدام ترميز محلي محدد، لهذه المشتريات فقط، ويجب الاتفاق عليه مع DCAQ.

• A00AAGUA00 – للطلبات المتعلقة بشراء المياه. وهي مشتريات مشروطة بطبيعتها.

• A00APUBLIC – للطلبات المقدمة إلى الإدارات العامة لأغراض أخرى غير شراء المياه (الرسوم البلدية، رسوم الاتحادات، التسويات، إلخ). وهي مشتريات مشروطة بطبيعتها

• A00AINTERC – للمعاملات بين الشركات

· OTROGASTOS – للمشتريات التي لا تدار وفقا لإجراءات المشتريات (التأمينات، الخدمات المالية/المصرفية، الخدمات القانونية، الرسوم أو الضرائب، اشتراكات الجمعيات، حقوق الصورة، التبرعات، الرعاية، رسوم وإيجارات المكاتب والمستودعات ومواقف السيارات).

إذا تم، لأي سبب استثنائي (وفقا لما ينص عليه الإجراء PADM-MM3)، قيد فاتورة ما في الوحدة المالية، فيجب الإبلاغ عن المعرف في حقل "نص العنوان".

4.4. استخدام الحلول التي تتضمن الذكاء الاصطناعي (AI)

في عمليات الشراء التي تشمل توريد أو تطوير أو استخدام حلول تعتمد كليا أو جزئيا على الذكاء الاصطناعي، سيكون من الضروري إجراء تقييم لمخاطر الذكاء الاصطناعي (RIA) قبل منح العقد.

لإجراء تقييم المخاطر هذا ووفقا لنموذج الحوكمة في مجال الذكاء الاصطناعي في مجموعة FCC، يجب على الوحدة المستخدمة أو الوحدة الإدارية الطالبة تقديم نموذج الذكاء الاصطناعي (IA) إلى المورد/الموردين المعنيين بعملية المنتج/الخدمة المعروضة للشراء المحدد. وبمجرد ملء النموذج، يجب إرساله إلى IA@aqualia.com.

لا يمكن إتمام منح العقد للمورد حتى يتم إجراء تقييم RIA والتحقق من صحته وفقا للمعايير التي حددتها المنظمة

موقع رقمي من:



اسريخ:

2026.05.20

17:24:05

'00'02+

موقع رقمي من

قبل توروخا

الخدمة



2026/05/21

17:32:44

'00'02+

موقع رقمي من

بواسطة

سانتياغو

لافوينتي بيريز-

لوкас

اسم الت

(DN):

cn=Santiago

Lafuente

,Pérez-Lucas

email=slafuen

,tep@fcc.es

c=ES

التاريخ: 22.05.2026

07:36:42

'00'02+

التوقيع: السيد سانتياغو لافوينتي
مدير المشتريات في شركة FCC

التوقيع: السيد ألبرتو أنديرز إيبانيز
بيريز-لوкас مدير المشتريات في Aqualia
الرئيس التنفيذي لشركة أكواليا

الملحق 1: جداول مستويات التفويض

FCC أكواليا الخدمات المركزية	
المبلغ (الحد الأعلى للمستوى)	المنصب
5.000 يورو	مسؤول القسم
25.000 يورو	المدير التنفيذي
بلا حدود	الرئيس التنفيذي

FCC AQUALIA NACIONAL	
المبلغ (الحد الأعلى المستوى)	المنصب
1.000 يورو	رئيس القسم/رئيس الموقع
5.000 يورو	رئيس وحدة الإدارة/مسؤول القسم
25.000 يورو	مدير القسم
50.000 يورو	مدير المكتب
1.000.000 يورو	مدير منطقة
5.000.000 يورو	مدير منطقة إسبانيا
بلا حدود	الرئيس التنفيذي

FCC AQUALIA INTERNACIONAL	
المبلغ (الحد الأعلى للمستوى)	المنصب
1.000 يورو	رئيس القسم/رئيس الموقع
25.000 يورو	مدير المشروع/مسؤول وحدة الإدارة/مدير القسم
250.000 يورو	مدير قطري
1.000.000 يورو	مدير إقليمي
5.000.000 يورو	مدير المنطقة
بلا حدود	الرئيس التنفيذي

*في المستويات الأولى من التفويض، سيكون هناك دائما اثنان من المصاحبين، حيث يقوم المسؤولون الإداريون بالموافقة على جميع المستندات في النظام.