



RÈGLEMENT RELATIF AUX ACHATS

FCC-DC-NC-06.7_Champ d'application et communication des besoins d'achat au sein de FCC Aqualia et de ses entités dépendantes.

Service des achats

Version : 7

Date : mai 2026

Auteur : Service des achats, FCC Aqualia Réviseur/Approbateur : PDG
d'Aqualia

Contenu

1. Portée.....	4
2. Introduction.....	4
3. Achats à gérer par le DCAQ	4
4. Classification des achats.....	4
4.1. Accords-cadres	5
4.2. Autres achats.....	5
4.2.1. Communication des besoins d'achat.....	5
4.2.2. Achats gérés localement	7
4.3. Code d'identification de l'achat (ID)	7
4.4. Utilisation de solutions intégrant l'intelligence artificielle (IA)	8
ANNEXE 1 : Tableaux des niveaux d'autorisation	

Version	Date	Responsable	Description de la modification
1	Octobre 2015	Service des achats	Création du document.
2	mai 2017	Service des achats	Suppression du formulaire FCC-DC-OP-20 Nouveau format pour les investissements pouvant remplacer la procédure
3	Décembre 2019	Service des achats	Diverses mises à jour.
4	juin 2021	Service des achats	Expansion à l'international et diverses mises à jour
5	Octobre 2022	Service des achats	Inclusion Annexe 2
6	Juillet 2023	Service des achats	Une clarification concernant les accords-cadres est incluse et l'annexe 3 est ajoutée
7	mai 2026	Département des achats	La participation de la DCAQ aux processus d'achats délégués à l'international est incluse, les seuils économiques d'approbation sont mis à jour et les limites économiques de à signaler au service des achats.

1. Champ d'application

Le présent document concerne et s'applique à toutes les activités de FCC Aqualia et de ses entités dépendantes, y compris :

- i. Les UTE, consortiums ou tout autre type d'associations avec des tiers contrôlés directement ou indirectement par FCC Aqualia (dont la société mère est FCC Aqualia, conformément aux critères prévus à l'article 42 du Code de commerce) et intégrées au système de gestion de FCC Aqualia.
- ii. Les entreprises mixtes à capital majoritairement privé dont l'organe de gouvernance en décide ainsi à tout moment (de manière générale ou pour des achats spécifiques). Les entreprises mixtes à capital majoritairement public sont considérées comme des entités du secteur public et doivent soumettre leurs marchés aux dispositions de la réglementation en vigueur en matière de marchés publics.
- iii. Les travaux dont le budget est inférieur à 100 000 € (voir NOTE).
- iv. Toute autre entité, association ou consortium qui, qu'elle soit ou non mentionnée dans les points précédents, sollicite le service d'achat.

NOTE : Pour les travaux dont le budget est égal ou supérieur à 100 000 €, se reporter au document spécifique FCC-DC-NC-07.

2. Introduction

L'objet de cette procédure est de définir les différents domaines de responsabilité de la gestion des achats au sein de FCC Aqualia et de ses entités dépendantes. Les dispositions du présent document sont **obligatoires**. Lorsque, dans des cas concrets, des particularités rendent nécessaire l'exclusion de certains domaines ou projets du champ d'application de cette procédure, celles-ci seront consignées dans une annexe spécifique, qui sera approuvée par les mêmes personnes que celles qui approuvent le présent document.

De même, les canaux d'information à utiliser et le contenu à fournir pour communiquer tout besoin d'achat à la DCAQ (Direction des achats d'Aqualia) sont définis.

3. Achats gérés par la DCAQ

La gestion de tous les achats de FCC Aqualia et de ses entités dépendantes incombe à la DCAQ ou aux RTC (Responsables territoriaux des achats) / DCL (Département des achats local). Les besoins d'achat, quel que soit le type de bien ou de service concerné, seront adressés, conformément aux seuils fixés au point 4.2 du présent document, à la DCAQ ou au RTC/DCL, pour gestion.

Voici les exceptions à la réglementation générale en matière d'achats développée dans la présente procédure :

- Achats de véhicules dont le poids maximal autorisé est inférieur à 3 500 kg (la politique spécifique d'attribution et d'utilisation des véhicules s'applique).
- Services juridiques, fiscaux et de contentieux social. (La procédure spécifique relative à la passation de marchés avec des avocats externes d'Aqualia (AJ-01) s'appliquera.)
- Parrainages et dons. La procédure de gestion et de contrôle des parrainages, des collaborations et des dons s'appliquera.

4. Classification des achats

En fonction du bien ou du service à acheter, de son montant, de la possibilité de tirer parti de synergies d'achat et des circonstances particulières de chaque opération, les achats s'inscriront dans l'une des catégories suivantes et feront l'objet du traitement décrit dans chaque cas.

4.1. Accords-cadres

L'accord-cadre est un accord dans lequel seules des conditions générales sont établies avec le ou les fournisseurs adjudicataires : prix, conditions de fourniture, remises sur volume, etc. ; sans qu'aucun engagement de volume et/ou de montant d'achat ne soit fixé (exemple : la pratique actuelle pour l'acquisition de compteurs d'eau et de réactifs de processus).

Les accords-cadres négociés par la DCAQ sont **d'application obligatoire**. L'acquisition de biens ou de services couverts par un accord-cadre auprès d'un autre fournisseur non adjudicataire ne sera autorisée que dans des cas exceptionnels et justifiés par la nécessité urgente de résoudre un incident mettant en péril la prestation du service, ou susceptible de provoquer un accident ou un surcoût dont le préjudice économique serait supérieur au coût de l'acquisition. Ces cas doivent être occasionnels et l'achat sera strictement limité au matériel ou au service nécessaire pour résoudre l'urgence. La DCAQ sera dûment informée de ces exceptions, par courrier électronique envoyé au RTC ou au DCL correspondant, en justifiant le caractère exceptionnel de la situation.

Toute incidence survenant dans le cadre d'un accord-cadre ou toute suggestion à ce sujet devra être portée à la connaissance de la DCAQ (également par l'intermédiaire du RTC ou du DCL, pour les accords-cadres négociés par la DCAQ).

Afin de favoriser la mise en place d'accords-cadres et les avantages commerciaux qu'ils apportent, les unités gestionnaires / utilisatrices faciliteront leur fonctionnement en mettant en place les mesures logistiques nécessaires.

Il ne sera pas nécessaire de communiquer à la DCAQ les commandes passées via des accords-cadres. Ces commandes seront passées directement depuis l'unité utilisatrice / gestionnaire, en enregistrant la commande correspondante dans SAP (ou l'outil électronique disponible).

Les accords-cadres peuvent être de portée locale, nationale ou internationale.

4.2. Autres achats

Tous les besoins d'achat non couverts par des accords-cadres doivent être portés à la connaissance de la DCAQ lorsque leur montant dépasse 50 000 €, comme indiqué ci-dessous (section 4.2.1). Les achats d'un montant inférieur seront gérés par le RTC ou le DCL, conformément aux dispositions du paragraphe 4.2.2. Dans le cas d'achats récurrents, ce seuil s'appliquera au montant total annuel pour le même poste. Il ne sera pas possible de fractionner les achats afin de ne pas dépasser cette limite.

Les besoins d'achat liés à l'activité spécifique des Services centraux (Direction économique ; Communication, marque et affaires publiques ; Ressources humaines et Culture ; Conformité ; Gestion de la clientèle ; Systèmes et technologies de l'information ; Développement stratégique et études ; Durabilité et innovation ; Opérations et technologie ; Conseil juridique ; et Achats) seront toujours adressés à la DCAQ, quel que soit leur montant et leur origine (départements des Services centraux ou unités de production). Afin de tirer parti des synergies et des conditions contractuelles du groupe FCC, conformément aux dispositions du document FCC-NC-03, la DCAQ transmettra tant ces besoins que ceux qu'elle recevra concernant les « achats groupés » au service des achats des services centraux de FCC pour qu'il en assure la gestion.

4.2.1. Communication des besoins d'achat

Le besoin d'achat doit être communiqué par l'unité utilisatrice ou gestionnaire requérante à la DCAQ suffisamment à l'avance, dès qu'elle a connaissance du besoin éventuel d'un bien ou d'un service, ou au moins 30 jours ouvrables avant la date limite d'attribution, afin de garantir le respect des délais de livraison du matériel ou de la prestation exigés. Si ce délai n'est pas respecté, le Département des achats ne pourra garantir le respect des délais.

La communication du besoin d'achat à la DCAQ sera effectuée pour chaque processus d'achat par

le RTC ou le DCL correspondant ou, à défaut, par le chef de chantier, le responsable de l'unité de gestion ou un supérieur hiérarchique, au moyen du formulaire standard *FCC-DC-OP-04_Démarche de demande d'achat*, par les moyens indiqués par la DCAQ, en joignant les pièces justificatives supplémentaires nécessaires. Cette communication contiendra les informations suivantes :

- **Description du besoin d'achat** : brève description de ce qui doit être acheté.
- **Entreprise / Division à l'origine du besoin.**
- **Montant estimé.**
- **Inclus dans la planification/le budget approuvé (oui/non)**
- **% de participation d'Aqualia (en cas de groupement temporaire d'entreprises ou de société participée)**
- **Portée (nationale/internationale)**
- **Division / CECO** : division ou centre de coûts auquel la dépense est censée être imputée.
- **Date de début du besoin.**
- **Durée du contrat (le cas échéant)**
- **Documentation descriptive du besoin**, y compris les documents pouvant être utiles à l'acheteur pour élaborer l'appel d'offres, en fonction du type de bien ou service à passer :
 - o Description détaillée.
 - o Fiches de description technique (cahiers des charges techniques, réglementations et essais applicables devant figurer dans le contrat).
 - o Niveaux de service / d'assistance requis.
 - o Plans, mesures ou nombre d'unités.
 - o Calendriers des travaux ou de livraison.
 - o Conditions de livraison.
 - o Normes ou certifications à respecter.
 - o Essais, inspections et tests à réaliser.
 - o Documents à fournir par le fournisseur.
 - o Fournisseurs suggérés.
 - o Tout autre document pertinent ; offres d'études, etc.
 - o Autres conditions.

Si l'achat est prévu dans la planification budgétaire en vigueur, il suffira que le demandeur (le chef de contrat, le chef d'unité de gestion ou un supérieur hiérarchique) signe le formulaire standard *FCC-DC-OP-04_Tramitation de la demande d'achat*, en joignant la documentation supplémentaire nécessaire. Si ce n'est pas le cas, une approbation expresse sera requise, pour laquelle les signatures d'approbation nécessaires devront être fournies, en suivant les flux et les niveaux d'autorisation indiqués en annexe, qui sont plus restrictifs que ceux indiqués dans le document « FCC-NI-01 ».

Si l'achat correspond à un investissement autorisé, le formulaire « Autorisation d'investissements » muni des signatures requises peut être envoyé à la DCAQ à la place du formulaire *FCC-DC-OP-04_Procédure de demande d'achat*.

Dans les cas où le résultat du processus d'achat entraîne un coût supérieur au montant estimé approuvé, il sera nécessaire de mettre à jour et d'approuver à nouveau ce montant.

Une fois la notification de la nécessité d'achat reçue, il appartient à la DCAQ de décider de gérer l'achat ou de déléguer cette gestion à l'Unité utilisatrice ou gestionnaire.

La DCAQ gérera l'achat conformément à la réglementation et aux procédures du département des achats du groupe FCC. Ce système est certifié selon la norme UNE-CWA 15896 « Gestion des achats à valeur ajoutée ».

Les achats délégués seront gérés conformément aux dispositions du paragraphe 4.2.2.

La DCAQ attribuera à chaque achat qu'elle gère ou délègue un code « ID d'achat ». Ce code sera un identifiant unique du processus. Les contrats/commandes devront respecter les accords conclus avec le fournisseur, afin d'assurer la traçabilité du processus d'achat. Dans SAP, il faudra indiquer le

code d'identification attribué dans le texte d'en-tête, dans le champ « titre » avant tout autre texte, et dans l'onglet « données supplémentaires », dans le champ « n° d'achat ».

4.2.2. Achats gérés en interne

Les achats d'un montant inférieur à 50 000 € et les achats d'un montant supérieur qui ont été délégués par la DCAQ doivent être gérés par le RTC ou le DCL, conformément aux principes établis à la section 50 du Manuel des normes générales, et être dûment **formalisés et documentés**. La DCAQ participera à la gestion de tous les achats délégués à l'international, en analysant les offres recueillies par les gestionnaires locaux de l'achat et en approuvant la proposition d'attribution.

Tous les achats supérieurs à 3 000 € doivent faire l'objet d'au moins trois offres de fournisseurs différents (dans la mesure du possible) qui répondent aux conditions requises et soient comparables, l'offre la plus économique devant être sélectionnée. Les achats ne peuvent être fractionnés afin de ne pas dépasser ce seuil économique. Dans les cas exceptionnels où cela ne peut être respecté, une justification écrite de l'unité souhaitant passer le marché sera exigée, signée par le directeur de la délégation, le directeur du département ou une figure équivalente. Les offres, ou la justification de leur absence, devront être conservées dans un référentiel traçable et vérifiable. Le reste de la documentation relative à ces processus d'achat sera conservé par le RTC ou le DCL et sera à tout moment à la disposition de la DCAQ et des personnes chargées des fonctions d'approvisionnement.

Dans le cas d'achats délégués, l'identifiant attribué par la DCAQ doit figurer sur **tous les documents** générés en rapport avec le processus d'achat (courriels avec les fournisseurs ou tout autre interlocuteur concernant l'achat, comparatifs, contrats, commandes, informations dans SAP, etc.). Dans SAP, le code ID attribué doit être indiqué dans le texte d'en-tête, dans le champ « titre » avant tout autre texte, et dans l'onglet « données supplémentaires », dans le champ « N° d'achat ».

Les contrats/commandes doivent respecter les accords conclus avec le fournisseur, afin de garantir la traçabilité du processus d'achat.

4.3. Code d'identification de l'achat (ID)

Afin de garantir l'identification correcte des achats, l'ID de l'achat doit être correctement indiqué dans toutes les commandes (dans le cas des commandes gérées sur la plateforme SAP, dans l'onglet « Données supplémentaires », champ « N° d'achat »).

La DCAQ attribuera l'ID des achats qu'elle gère ou délègue, comme spécifié au paragraphe 4.2.1. Pour les autres achats, un ID générique sera utilisé, comme indiqué ci-dessous :

·A00ALOCAL0 – Pour les achats d'un montant inférieur à 50 000 € (besoins non signalés à la DCAQ et gérés par le RTC ou le DCL). Sur les sites où il existe un DCL, il sera possible d'utiliser, uniquement pour ces achats, un code local spécifique, qui devra être convenu avec la DCAQ.

·A00AAGUA00 – Pour les commandes correspondant à l'achat d'eau. Il s'agit d'achats conditionnés par leur nature.

·A00APUBLIC – Pour les commandes passées auprès des administrations publiques pour des motifs autres que l'achat d'eau (taxes municipales, redevances des confédérations, liquidations, etc.). Il s'agit d'achats conditionnés par leur nature

· A00AINTERC – Pour les opérations inter-sociétés

· OTROGASTOS – Pour les achats non gérés selon les procédures d'achat (assurances, services financiers/bancaires, services juridiques, taxes ou impôts, cotisations associatives, droits à l'image, dons, parrainages, redevances et loyers de bureaux, entrepôts et places de parking).

Si, pour une raison exceptionnelle (conformément à la procédure PADM-MM3), une facture est comptabilisée par le module financier, l'ID doit être indiqué dans le champ « Texte d'en-tête ».

4.4. Utilisation de solutions intégrant l'intelligence artificielle (IA)

Dans le cadre des procédures d'achat impliquant la fourniture, le développement ou l'utilisation de solutions reposant, en tout ou en partie, sur l'intelligence artificielle, il sera obligatoire de réaliser, avant l'attribution du marché, une évaluation des risques liés à l'intelligence artificielle (RIA).

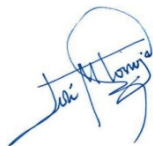
Pour cette évaluation des risques et conformément au *Modèle de gouvernance en matière d'IA du Groupe FCC*, l'unité utilisatrice ou gestionnaire requérante devra fournir le *Formulaire IA* au(x) fournisseur(s) du processus produit/service proposé pour l'achat spécifique. Une fois rempli, le formulaire devra être envoyé à IA@aqualia.com.

L'attribution du marché au fournisseur ne pourra être officialisée tant que l'évaluation RIA n'aura pas été réalisée et validée conformément aux critères établis par l'organisation



Signé
numériquement
par Alberto
Andérez Ibáñez
Date : 20/05/2026
17:24:05 +02'00'

Signé : M. Alberto Andérez Ibáñez
Directeur des achats Aqualia



Signé numériquement
par TORROJA RIBERA
JOSE MARIA -
00816864L
Date : 21/05/2026
17 h 32 min 44 s +02'00'

Signé : M. José María Torroja Ribera
Directeur des achats FCC



Signé numériquement par
Santiago Lafuente Pérez-
Lucas
Nom d'identification (DN) :
cn=Santiago Lafuente Pérez-
Lucas,
email=slafuentep@fcc.es, c=ES
Date : 22/05/2026 07:36:42
+02'00'

Signé : M. Santiago Lafuente Pérez-Lucas
PDG d'Aqualia

ANNEXE 1 : Tableaux des niveaux d'autorisation

FCC AQUALIA SERVICES CENTRAUX	
FONCTION	MONTANT (seuil supérieur du niveau)
Responsable de département	5 000 €
Directeur fonctionnel	25 000 €
PDG	Sans limite

FCC AQUALIA NATIONAL	
POSTE	MONTANT (seuil supérieur du niveau)
Chef de service/Chef de chantier	1 000 €
Chef d'unité de gestion/Responsable de département	5 000 €
Directeur de département	25 000 €
Directeur de délégation	50 000 €
Directeur de zone	1 000 000 €
Directeur de la région Espagne	5 000 000 €
PDG	Sans limite

FCC AQUALIA INTERNATIONAL	
POSTE	MONTANT (seuil supérieur du niveau)
Chef de service/Chef de chantier	1 000 €
Chef de projet/Responsable de l'unité de gestion/Directeur de département	25 000 €
Directeur national	250 000 €
Responsable régional	1 000 000 €
Responsable de zone	5 000 000 €
PDG	Sans limite

*Aux premiers niveaux d'autorisation, il y aura toujours deux approbateurs, car les responsables administratifs approuvent tous les documents dans le système.