



RÈGLEMENT RELATIF AUX ACHATS

FCC-DC-NC-07.7_ Champ d'application et communication des besoins d'achat pour les travaux de l'entité FCC Aqualia et de ses filiales

Service des achats

Version : 7

Date : mai 2026

Auteur : Département des achats FCC Aqualia Réviseur/Approbateur

: PDG d'Aqualia

Contenu

1. Portée	4
2. Introduction	4
3. Glossaire des termes	4
4. Organigramme associé à cette procédure	5
5. Communication des achats	6
6. Types d'achats	6
7. Achats de production.....	6
8. Achats gérés par la DCAQ	7
9. 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	Nouveau format d'investissements pouvant remplacer la procédure
3	décembre 2019	Service des achats	Diverses mises à jour
4	juin 2021	Service des achats	Diverses mises à jour
5	octobre 2022	Service des achats	Inclusion Annexe 2
6	juillet 2023	Service des achats	Inclusion Annexe 3
7	mai 2026	Service des achats	L'application de la procédure est harmonisée et les seuils financiers d'approbation sont mis à jour.

1. Champ d'application

Le présent document concerne et s'applique à tous les travaux dont le budget est égal ou supérieur à 100 000 € réalisés par FCC Aqualia et ses entités dépendantes, y compris :

- i. Les UTE, consortiums ou tout autre type d'association 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 intégrés 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. Toute autre entité, association ou consortium, qu'elle soit ou non mentionnée dans les points précédents, qui sollicite le service d'achat.

Cette disposition s'appliquera également aux travaux et projets de faible budget si la Direction des achats de FCC Aqualia (ci-après DCAQ) le juge opportun.

2. Introduction

L'objet de la présente procédure est de définir les différents domaines de responsabilité de la gestion des achats dans les travaux d'envergure de FCC Aqualia et de ses entités dépendantes.

Les dispositions du présent document sont **obligatoires**. Lorsque, dans des cas particuliers, des particularités rendent nécessaire l'exclusion de certaines zones ou de certains projets du champ d'application de la présente 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 sont définis.

3. Glossaire des termes

DCAQ : Direction des achats de FCC Aqualia.

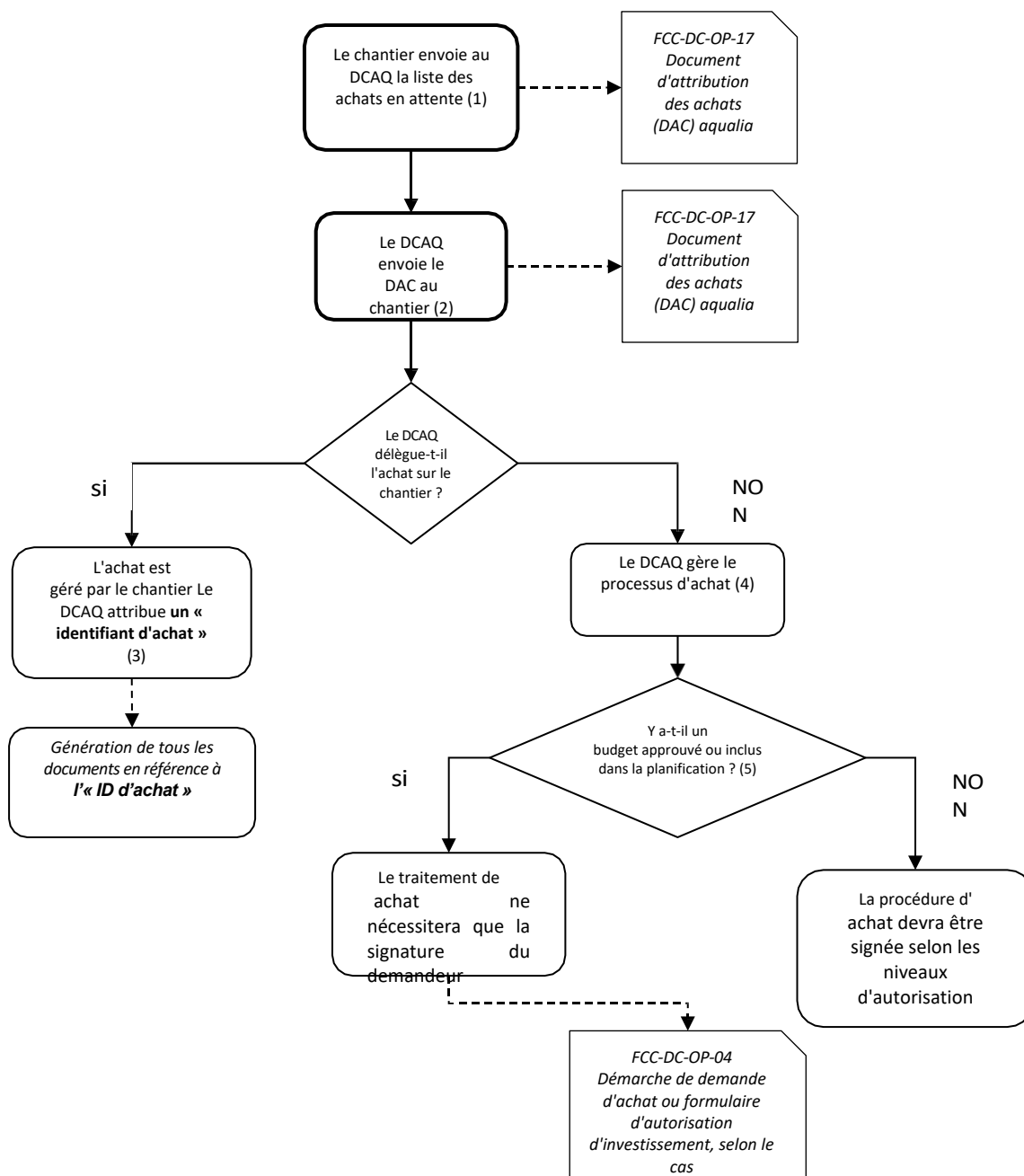
Besoin d'achat : produits ou services qui doivent être négociés et achetés par FCC Aqualia et ses entités dépendantes pour le développement de leur activité.

DAC : Document d'attribution des achats. Document **appartenant à la DCAQ** qui identifie les responsables de la gestion des besoins d'achat. Il s'agit d'un document « évolutif » qui pourra évoluer en fonction du chantier ou des conditions générales de l'entreprise.

Gestion des achats : activité professionnelle qui, en termes généraux, vise à obtenir et à garantir de manière efficace les ressources nécessaires à la réalisation de la mission de l'organisation. Cette activité commence par la définition du besoin et s'achève une fois que le bien ou le service a été livré dans son intégralité, dans le strict respect de toutes les exigences requises en matière de délai, de prix et de qualité.

4. Organigramme associé à cette procédure

Les différentes décisions et communications à prendre sont schématisées ci-dessous. Les sections suivantes de cette procédure détaillent comment et quand elles ont lieu.



5. Communication des achats

(1) Au début du chantier (dans un délai maximum de 30 jours après la signature du contrat), la DCAQ sera contactée afin d'identifier quels produits et services seront achetés directement par le chantier et lesquels par la DCAQ ; en fonction des caractéristiques du chantier, les réunions de suivi et de réaffectation nécessaires seront organisées.

À cette fin, il convient d'envoyer le formulaire *FCC-DC-OP-17_Document d'attribution des achats (DAC)*, dûment rempli pour chaque chantier en cours, à l'adresse comprasAQ@fcc.es, en y répertoriant tous les achats en attente. Ce document doit inclure **tous les achats liés au chantier ou au projet**, qui pourront être délégués ultérieurement ou non par la DCAQ ou par le département des achats des services centraux de FCC, comme indiqué ci-après, y compris ceux relatifs aux équipements électromécaniques, aux travaux de génie civil, aux coûts indirects, aux services généraux, etc.

6. Types d'achats

On distingue deux types d'achats :

A) **Achats des Services centraux** : les produits ou services gérés directement ou indirectement par les 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), quel que soit le type de bien ou de service concerné. Les besoins d'achat de ce type seront adressés à la DCAQ. La DCAQ transmettra ces besoins d'achat au Département des achats des services centraux de FCC pour gestion, afin de tirer parti des synergies et des conditions contractuelles du Groupe FCC, comme spécifié dans le document FCC-NC-03_Champ d'application et communication des besoins d'achat au sein des services centraux du Groupe FCC.

B) **Achats de production** : produits ou services liés à la production/exécution du chantier. Ces achats seront gérés **par le chantier ou par la DCAQ** selon le DAC.

7. Achats de production

(2) C'est la DCAQ qui déterminera, en fonction du montant, du volume, des synergies, etc., quels achats seront gérés par la DCAQ et lesquels seront gérés directement par le chantier.

Les attributions du DAC peuvent être les suivantes :

a) **DCAQ** : l'achat sera géré par la DCAQ (4).

b) **CHANTIER** : L'achat sera géré par le chantier et se verra attribuer un « ID d'achat » (3).

La DCAQ participera à la gestion de tous les achats délégués à l'international supérieurs à 50 000 €, en analysant les offres recueillies par les gestionnaires locaux de l'achat et en approuvant la proposition d'attribution.

c) **À DÉFINIR** : Sera attribué « a » ou « b » lorsqu'il sera nécessaire de lancer le processus d'achat.

(3) Sur la base de ce qui précède, la DCAQ enverra le DAC avec un « ID d'achat » pour les achats qui seront gérés directement par le chantier. L'« ID d'achat » sera un identifiant unique du processus. Les contrats/commandes devront respecter les accords conclus avec le fournisseur. Afin de garantir l'identification correcte des achats et la traçabilité du processus d'achat, l'ID d'achat devra être correctement indiqué sur toutes les commandes (dans le cas des commandes gérées sur la plateforme SAP, dans l'onglet « Données supplémentaires », champ « N° d'achat »).

La communication de l'« ID d'achat » par la DCAQ autorisera le lancement du processus d'achat. Aucun processus d'achat ne sera lancé et aucun engagement d'achat futur ne sera pris sans disposer du code susmentionné.

Les achats EN ATTENTE DE DÉFINITION **doivent être signalés à la DCAQ** avant

toute entame de négociation. À ce moment-là, la DCAQ décidera en dernier ressort si l'achat est géré par le chantier, auquel cas, comme indiqué précédemment, l'« ID d'achat » associé à celui-ci sera communiqué, ou si l'achat est géré par la DCAQ.

Tous les achats délégués doivent être gérés conformément aux principes établis à la section 50 du Manuel des normes générales et être dûment formalisés et documentés. Ceux qui dépassent 3 000 euros doivent faire l'objet d'au moins trois offres de fournisseurs différents qui remplissent les conditions requises et sont comparables, l'attribution devant se faire à l'offre la plus économique. Si ce nombre minimum d'offres ne peut être atteint, cette situation devra être attestée dans le dossier de l'achat et une justification écrite de l'unité souhaitant passer le marché, signée par le directeur de la délégation, le directeur du département ou une figure équivalente, sera nécessaire. 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 l'unité utilisatrice et sera à tout moment à la disposition de la DCAQ et des personnes chargées des fonctions d'approvisionnement.

8. Achats gérés par la DCAQ

(4) Les achats devant être gérés par la DCAQ doivent être signalés par l'utilisateur avant tout début de négociation. Les informations relatives au besoin d'achat doivent être transmises à la DCAQ suffisamment à l'avance, dès que le besoin éventuel d'un bien ou d'un service est constaté, 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 par le chantier. En cas de non-respect de cette exigence, le Département des achats ne pourra garantir le respect des délais. La communication du besoin d'achat à la DCAQ sera effectuée par le responsable territorial des achats concerné ou, à défaut, par le chef de chantier ou le chef d'unité de gestion ou un supérieur hiérarchique, au moyen du formulaire standard *FCC-DC-OP-04_Tramitation du besoin d'achat*, par les moyens indiqués par la DCAQ, en joignant les documents 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.

(5) Si l'achat est prévu dans le planning actuel des travaux, il suffira que le demandeur (le chef de chantier, le responsable de l'unité de gestion ou un supérieur hiérarchique) signe le formulaire standard *FCC-DC-OP-04_Procédure de demande d'achat*, en joignant les pièces justificatives supplémentaires nécessaires. 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 à l'annexe 1, qui sont plus restrictifs que ceux établis 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.

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 ».

La DCAQ attribuera à chaque achat qu'elle gère un code « ID d'achat ». Ce code constituera un identifiant unique du processus. Les contrats/commandes devront respecter les accords conclus avec le fournisseur, afin de garantir la traçabilité du processus d'achat. Dans SAP, le code d'identification 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 ».

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

Dans les processus d'achat impliquant la fourniture, le développement ou l'utilisation de solutions basées, 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 au sein 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
17:27:44 +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 33 min 38 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=slafuente@fcc.es,
c=ES
Date : 22/05/2026 07:36:04
+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	
FONCTION	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.