

BSD DIGITAL GROUP

CÓDIGO ÉTICO Y DE CONDUCTA

Referencia: COD-ETI-001

Versión: 3.0

Octubre 2026

Aplicable a: Swidrile S.L. (matriz) · Bysidecar S.L.U. · Lacorde Nuevas Tecnologías S.L.U. · BSD Digital Insurance S.L.U. · Contratar Online S.L.U.

0. Control del documento

Referencia	COD-ETI-001
Título	Código Ético y de Conducta de BSD Digital Group
Versión	3.0 — borrador para aprobación (amplía la v1.0 incorporando bloques de liderazgo, cultura de comunicación abierta, integridad financiera, prevención del fraude e Inteligencia Artificial, revisión lenguaje inclusivo en cumplimiento del plan de igualdad).
Elaborado por	Dirección de Organización, Administración, Finanzas y Procesos (DOAFP)
Revisado por	Dirección Adjunta
Aprobado por	CEO y DA
Fecha de entrada en vigor	01/10/2026
Periodicidad de revisión	Anual, o ante cambio normativo relevante o cambio societario significativo
Ámbito	Swidrile S.L. y todas sus filiales (Bysidecar SLU, Lacorde Nuevas Tecnologías SLU, BSD Digital Insurance SLU, Contratar Online SL), personal propio, administradores, y — en lo que les resulte de aplicación conforme a los Anexos — proveedores y socios comerciales
Documentos relacionados	PRO-FIN-001 (Procedimiento de compras y proveedores), MAN-ADM-001 (Manual administrativo), Política de Privacidad y Protección de Datos, Plan Estratégico PES-DIR-001, y las políticas marco listadas en el apartado 17

1. Introducción y ámbito de aplicación

El presente Código Ético y de Conducta ('el Código') recoge los principios y normas de comportamiento que rigen la actividad de BSD Digital Group, integrado por Swidrile S.L. (matriz) y sus filiales Bysidecar S.L.U., Lacorde Nuevas Tecnologías S.L.U., BSD Digital Insurance S.L.U. y Contratar Online S.L.U. (en adelante, conjuntamente, 'el Grupo' o 'BSD Digital Group').

El Código es de aplicación obligatoria para:

- Las personas integrantes del Consejo, la alta dirección y el comité de dirección de cada sociedad del Grupo.
- Todas las personas empleadas por cualquier sociedad del Grupo, con independencia de su modalidad contractual, centro de trabajo o nivel jerárquico.
- Personas cuyo estatus asimila al de empleado/a (trabajadores/as temporales, becarios/as, personal en prácticas).
- Proveedores, entidades colaboradoras externas y prestadoras de servicios, en los términos recogidos en el Anexo II.
- Clientes y socios comerciales, en los términos recogidos en el Anexo III, cuando exista una relación contractual que lo requiera.

Las mismas normas éticas se aplican y se esperan de todas las personas, con independencia de su puesto o nivel dentro del Grupo. La aceptación de una relación laboral, mercantil o de

colaboración con cualquier entidad del Grupo implica la asunción del compromiso con las normas de este Código. Su desconocimiento no exime de su cumplimiento.

Este Código no puede recoger una solución para cada situación posible. Cuando una circunstancia no esté expresamente prevista, cada persona debe aplicar el buen juicio, guiarse por los valores del apartado 3 y, ante la duda, consultar a su responsable directo, a RRHH, a la DA, al DOAFP o al Comité de Ética antes de actuar.

En caso de conflicto entre lo dispuesto en este Código y la legislación local aplicable, prevalecerá siempre el estándar más exigente para la protección de las personas, el medio ambiente y la integridad empresarial, salvo que ello suponga incumplir una norma imperativa de obligado cumplimiento. Si una persona considera que la legislación local le impide aplicar este Código, debe comunicarlo de inmediato a la DA, DOAFP o al Comité de Ética.

2. Política Integrada de Gestión

BSD Digital Group, como grupo de consultoría de marketing, comunicación, ventas y mediación de seguros, declara su compromiso con:

- Satisfacer las necesidades de sus clientes mediante un servicio de calidad, gestionando de forma eficaz sus medios y recursos dentro de los plazos establecidos.
- El análisis continuo de la información propia y la aportada por clientes, para la prevención de fallos y la mejora continua de procesos y servicios.
- El cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, así como de los requisitos adicionales pactados con clientes y partes interesadas.
- La prevención de la contaminación y la minimización del impacto ambiental derivado de su actividad.
- La integración de los aspectos sociales, ambientales, éticos y de buen gobierno en la estrategia y operaciones del Grupo, maximizando el impacto positivo en sus grupos de interés.
- La protección de la seguridad y salud de las personas trabajadoras, promoviendo la mejora continua de las condiciones de trabajo.
- La protección de los datos personales tratados en el desarrollo de su actividad, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y la LO 3/2018 (LOPDGDD).
- La optimización de los recursos naturales, priorizando la reutilización y la adecuada gestión de residuos.

La Dirección solicita la colaboración de todo el personal y de las personas colaboradoras para que, en el desempeño de sus funciones, cumplan estos compromisos, participando cada persona de acuerdo con sus responsabilidades y atribuciones. Esta política se comunica a todas las partes interesadas y está a disposición de cualquier persona o entidad que la solicite.

3. Valores, principios y toma de decisiones éticas

3.1 Integridad y honestidad

Actuamos con honestidad, transparencia y coherencia entre lo que decimos y lo que hacemos, tanto en las relaciones internas como en las externas.

3.2 Respeto a las personas

Tratamos a todas las personas —empleados/as, proveedores, clientes y terceros— con respeto, dignidad y equidad, sin discriminación por razón de sexo, edad, origen, discapacidad, religión, orientación sexual, afiliación sindical, opinión política o cualquier otra circunstancia personal o social.

3.3 Responsabilidad y trabajo en equipo

Se espera de personas empleadas y proveedores de servicio que se traten con respeto, educación y justicia, y que observen los principios de cooperación, trabajo en equipo y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

3.4 Legalidad

Cumplimos la legislación vigente en todos los territorios en los que operamos, así como los códigos de conducta sectoriales que resulten de aplicación.

3.5 Cómo tomar una decisión cuando la situación no está clara

No todas las circunstancias con las que nos encontramos son sencillas. Ante una decisión o situación difícil, resulta útil:

- Parar y resumir los hechos: ¿qué ha llevado a esta situación? ¿tengo información suficiente para valorar los posibles resultados? ¿cuáles son mis opciones reales?
- Evaluar las consecuencias: ¿me sentiría cómodo/a si mi decisión se conociera públicamente o se la contara a mi responsable? ¿podría justificarla ante mis compañeros/as?
- Contrastar antes de actuar: consultar con el responsable directo, RRHH, la DA, el DOAFP o el Comité de Ética siempre añade valor cuando hay duda razonable.

Si tras este ejercicio la duda persiste, la situación debe elevarse antes de actuar, no después.

4. El papel de los líderes como modelos éticos

Quienes ejercen funciones directivas o de coordinación de equipo en BSD Digital Group tienen una responsabilidad reforzada: su forma de actuar marca, para su equipo, el estándar real de lo que la organización tolera. En ninguna circunstancia una persona con equipo a su cargo puede pedir a alguien que incumpla la ley o los valores, políticas y procedimientos del Grupo.

4.1 Obligaciones de quienes lideran equipos

- Explicar con claridad lo que se espera en materia de conducta ética y responsabilizar a su equipo de las desviaciones, sin ambigüedad.

- Mantenerse atentos a situaciones que puedan ser poco éticas o dañinas para la reputación del Grupo, comunicándolas de inmediato y evitando dar, aunque sea por omisión, apariencia de conformidad.
- Fomentar un entorno en el que las personas del equipo se sientan cómodas preguntando y expresando ideas u objeciones, protegiendo activamente a quien plantee una preocupación de buena fe.

4.2 Cómo gestionar una preocupación planteada por integrantes del equipo

- Escuchar con atención y agradecer que se haya compartido, aunque no se esté de acuerdo con el fondo.
- Mantener la confidencialidad, evitando comentar la conversación con el resto del equipo.
- Seguir tratando a todas las personas del equipo con la misma imparcialidad, hayan comunicado o no un problema, o sean o no objeto de una denuncia.
- Escalar cuando corresponda a RRHH, DA, DOAFP o el Comité de Ética, en lugar de intentar resolver por cuenta propia cuestiones que exceden su ámbito.
- Garantizar que quien haya planteado una preocupación de buena fe no sufre ninguna consecuencia laboral adversa por ello.

5. Alzar la voz: comunicación abierta y no represalias

La integridad es una responsabilidad compartida por todas las personas de BSD Digital Group. Se espera que cualquiera hable cuando algo no parezca correcto o pueda ser incompatible con nuestros valores, este Código o la legislación aplicable. Alzar la voz protege a nuestra gente, a nuestros clientes y proveedores, y a la reputación del Grupo.

5.1 Elegir el canal adecuado

No todos los asuntos requieren el mismo canal. Elegir el canal adecuado ayuda a que la respuesta sea rápida y proporcional:

- Cuestiones operativas, del día a día o dudas de aplicación del Código: responsable directo/a, RRHH, DA o DOAFP.
- Incidentes de seguridad de la información (sospecha de phishing, pérdida de dispositivo, acceso no autorizado): responsable de sistemas de información designado/a por el Grupo.
- Presuntas infracciones éticas, del Código, de políticas del Grupo o de la ley: Canal Ético (apartado 13).

Nada de lo anterior limita el derecho de cualquier persona a utilizar directamente el Canal Ético en cualquier momento, en particular si no se siente cómoda usando otros canales.

5.2 Nuestro compromiso de protección y trato justo

BSD Digital Group se compromete a tratar toda comunicación ética con seriedad, imparcialidad y confidencialidad. La información y cualquier investigación derivada se comparte únicamente con quien necesite conocerla, conforme a la normativa de protección de datos aplicable. Cuando resulte legalmente exigible, el Grupo podrá informar a las autoridades competentes y cooperar

con cualquier investigación o procedimiento, decisión que corresponde a la Dirección y al Comité de Ética.

5.3 Declaración de no represalias

BSD Digital Group prohíbe estrictamente cualquier represalia contra quien, de buena fe, exprese una preocupación, pida orientación, se niegue a participar en una conducta indebida, o coopere con una investigación. No se adoptará ninguna medida adversa —despido, degradación, pérdida de beneficios, amenazas, acoso o discriminación— contra quien informe honestamente y con motivos razonables para creer que la información es cierta, aunque posteriormente la preocupación resulte infundada. Cualquier represalia constituye en sí misma una infracción de este Código y puede dar lugar a medidas disciplinarias. Quien crea haber sufrido o presenciado represalias debe comunicarlo de inmediato a RRHH o al Canal Ético.

5.4 Denuncias de buena fe

Denunciar de buena fe significa comunicar una preocupación de forma honesta y con motivos razonables para creer que la información es veraz en el momento de comunicarla, aunque después no pueda confirmarse. Formular deliberadamente una acusación falsa, o proporcionar a sabiendas información falsa, constituye una infracción de este Código y puede dar lugar a medidas disciplinarias. No se adoptará ninguna medida contra quien, de buena fe, formule una denuncia que resulte errónea, incompleta o que finalmente no pueda corroborarse.

5.5 Autodenuncia

Comunicar voluntariamente una conducta propia indebida no exime de responsabilidad ni de las medidas disciplinarias que puedan corresponder. No obstante, el Grupo valora la autodenuncia y la tendrá en cuenta como factor atenuante al determinar la respuesta adecuada, conforme a criterios de proporcionalidad.

6. Relaciones con el personal y las empresas proveedoras de servicios

6.1 Igualdad, no discriminación y entorno de trabajo

El Grupo selecciona, promociona y retribuye a su personal en función de sus cualificaciones y méritos, sin discriminación ni consideración de características personales ajenas al desempeño. Consideramos que el lugar de trabajo debe ser seguro y respetuoso, y que toda relación laboral debe basarse en la libre elección y el consentimiento.

No se tolerará el acoso sexual, la discriminación ni ningún comportamiento ofensivo, incluyendo la degradación persistente de personas mediante palabras o acciones, la exhibición o distribución de material ofensivo, ni el uso o posesión de armas en las instalaciones del Grupo o de sus clientes.

6.1.1 Derechos humanos y prevención del trabajo forzoso

En particular, y en línea con la Ley de Esclavitud Moderna del Reino Unido y estándares internacionales equivalentes aplicables a nuestra cadena de valor:

- El empleo debe elegirse libremente; no se utilizará trabajo forzoso, en condiciones de servidumbre, ni ninguna otra forma de esclavitud moderna.
- No se exigirá a las personas trabajadoras la entrega y retención de pasaportes o documentos de identidad emitidos por el gobierno como condición de empleo.
- No se utilizará trabajo infantil en ninguna circunstancia.
- La compensación pagada a las personas trabajadoras cumplirá con toda la normativa salarial aplicable y con el convenio colectivo de referencia.
- Las jornadas de trabajo no excederán el máximo establecido por la ley local ni por el convenio aplicable.
- No se tolerará trato inhumano hacia las personas trabajadoras, incluyendo acoso o abuso sexual, castigo corporal, coerción física o abuso verbal.

6.1.2 Seguridad y salud en el trabajo

- Se eliminará, siempre que sea posible, la exposición de las personas trabajadoras a riesgos físicos; cuando no sea posible eliminarla, se controlará conforme a la evaluación de riesgos aplicable.
- Se dispondrá de procedimientos adecuados para la gestión de emergencias que puedan afectar a las personas trabajadoras.
- Se mantendrán sistemas para gestionar, registrar y reportar lesiones y enfermedades ocupacionales.
- No se tolerará el consumo, posesión o distribución de drogas ilegales, ni que el personal se incorpore al puesto de trabajo bajo los efectos de drogas o alcohol.

6.2 Confidencialidad y protección de la información

Todo el personal y proveedores de servicio tienen la obligación de proteger la confidencialidad de la información relativa al negocio, a los clientes y a los proveedores del Grupo. No podrá explotarse el conocimiento interno de cualquier índole para obtener un beneficio personal. En particular, queda expresamente prohibido el uso de información privilegiada, que no podrá utilizarse para beneficio personal en ningún caso.

6.3 Protección de datos personales

BSD Digital Group trata datos personales de su personal, clientes, proveedores y terceras partes en el desarrollo de su actividad de marketing, comunicación, ventas y mediación de seguros. Todo el personal se compromete a:

- Tratar los datos personales conforme al RGPD, la LOPDGDD y demás normativa aplicable, y únicamente para las finalidades autorizadas.
- No acceder, consultar ni comunicar datos personales fuera del estricto ámbito de sus funciones.
- Notificar de inmediato a la persona responsable designada cualquier incidente de seguridad o posible violación de datos personales, conforme al procedimiento interno de notificación de brechas.
- Aplicar los principios de minimización, limitación de la finalidad y seguridad desde el diseño en cualquier tratamiento, campaña o base de datos que gestione.

Esta obligación se extiende a los datos de terceros que el Grupo trata por cuenta de sus clientes en su condición de encargado del tratamiento.

Ejemplo. *¿Puedo reenviar información de trabajo a mi correo personal para avanzar desde casa?*
No. Enviar información confidencial fuera de los sistemas corporativos expone al Grupo y a sus clientes a un riesgo de seguridad que debe evitarse; usa los medios de acceso remoto autorizados.

6.4 Uso de sistemas de información y ciberseguridad

- Está prohibido compartir credenciales de acceso o eludir los controles de seguridad establecidos.
- Se prohíbe la instalación de software no autorizado o la conexión de dispositivos no corporativos a los sistemas del Grupo sin autorización expresa.
- Cualquier incidente de seguridad detectado (phishing, acceso no autorizado, pérdida de dispositivo) debe reportarse de inmediato conforme al procedimiento interno (apartado 5.1).

6.5 Uso responsable de la Inteligencia Artificial

BSD Digital Group promueve el uso responsable de la Inteligencia Artificial (IA) en sus procesos de marketing, ventas, atención al cliente y mediación de seguros, conforme al Reglamento (UE) 2024/1689 (Ley de IA) y a las siguientes líneas rectoras:

- Supervisión humana: toda decisión con impacto relevante sobre una persona (cliente, candidato/a, empleado/a) apoyada en IA debe mantener supervisión e intervención humana efectiva.
- Transparencia: se informa de forma clara sobre el uso de sistemas de IA cuando afecte a clientes, candidatos/as o personas trabajadoras.
- Equidad: se revisan los sistemas de IA para evitar sesgos indebidos en la selección, valoración o trato de personas.
- Privacidad y seguridad: los sistemas de IA se utilizan conforme a los principios de protección de datos desde el diseño y por defecto (apartado 6.3).
- Fiabilidad: los resultados generados por IA se revisan y validan antes de utilizarse; nunca se dan por correctos sin verificación humana.

6.6 Conflictos de interés

Se entiende por conflicto de interés cualquier situación en la que los intereses personales, familiares o de terceros vinculados a una persona empleada puedan interferir, o parecer interferir, con su capacidad para actuar en el mejor interés del Grupo.

- Toda persona que identifique una situación de conflicto de interés, real o potencial, deberá comunicarlo a su responsable jerárquico/a y, en su caso, a la DA, DOAFP o al Comité de Ética, con carácter previo a la toma de cualquier decisión afectada.
- No se participará, en beneficio personal o familiar, directa o indirectamente, en ninguna actividad que compita con las sociedades del Grupo o con las obligaciones frente a estas.
- Las situaciones de conflicto de interés declaradas quedarán registradas y serán evaluadas por la DA, DOAFP o el Comité de Ética, que determinará las medidas de mitigación aplicables (abstención, recusación, revisión por un tercero).

6.7 Uso de los recursos de la compañía

El personal y proveedores de servicio deben proteger los bienes del Grupo mediante un uso racional y con buen criterio de los recursos puestos a su disposición —físicos (equipos, tarjetas corporativas) o no físicos (correo, información, licencias)— evitando su uso para fines ajenos a la actividad profesional.

6.8 Cumplimiento

Se espera de todas las personas que forman parte de BSD Digital Group la estricta observancia de las disposiciones de este Código y de la legislación aplicable. Los incumplimientos podrán tener consecuencias disciplinarias conforme a lo dispuesto en la ley y en el convenio colectivo de aplicación, según se detalla en el apartado 14.

7. Integridad financiera y prevención del fraude

7.1 Integridad financiera

La exactitud de la información y los resultados financieros es crítica para BSD Digital Group. Respetamos la normativa contable y de información financiera aplicable, y garantizamos que las cuentas y registros del Grupo son exactos, completos y transparentes. Como persona trabajadora eres responsable de:

- Garantizar la exactitud de los datos en los informes que facilites a tu responsable o a los equipos financieros.
- Garantizar que los servicios facturados a nuestros clientes son exactos y completos.
- Seguir la política de viajes y gastos aplicable, conservando los justificantes necesarios.
- Respetar el presupuesto asignado a tu departamento o proyecto, y escalar cualquier desviación relevante.
- Escalar al DOAFP cualquier transacción financiera que no quede correctamente registrada en los sistemas contables.

Salvo autorización expresa mediante procedimiento de caja aprobado, no se realizarán pagos en efectivo. Si tienes conocimiento de algún asunto que pueda exponer al Grupo a pérdidas o riesgos financieros, o sospechas de una infracción de requisitos legales o fiscales, comunícalo de inmediato a tu responsable o a la DOAFP.

7.2 Prevención del fraude

No es aceptable participar, por pequeño que sea el papel de cada uno/a, en robo, fraude, malversación, engaño, falsificación o apropiación indebida de bienes. Participar en fraude incluye ayudar a ocultar, alterar, falsificar u omitir información en los registros del Grupo, en beneficio propio o por indicación de terceros. Debes negarte a participar en cualquier actividad de este tipo e informar de cualquier comportamiento sospechoso a la DOAFP o al Canal Ético.

Ejemplo. *¿Merece la pena registrar formalmente gastos de caja menor de poco importe?* Sí. La disciplina de registro se aplica con independencia del importe: pequeñas cantidades sin registrar pueden sumar una cifra significativa con el tiempo y comprometen la fiabilidad de los registros financieros en su conjunto.

8. Relaciones con la Administración Pública y la comunidad

8.1 Anticorrupción y antisoborno

BSD Digital Group no tolerará el fraude ni dará, ofrecerá o aceptará sobornos, en efectivo o en cualquier otra forma, hacia o desde terceras partes, incluyendo —sin limitación— funcionariado público, clientes, corredores o sus representantes. Esta política se aplica directamente a toda persona empleada, administrador/a y colaborador/a del Grupo.

- No se ofrecerá ningún incentivo personal para asegurar negocio. Esto no prohíbe el entretenimiento apropiado ni los obsequios ocasionales de valor menor, salvo que el cliente o la contraparte tenga una política que lo restrinja.
- No se aceptarán, para beneficio personal, bienes o servicios de valor superior al nominal procedentes de proveedores, proveedores potenciales u otros terceros.
- No se ofrecerá ni aceptará, en ningún caso y con independencia de su valor, dinero en efectivo o equivalentes (vales, tarjetas regalo, préstamos) como cortesía comercial.
- Como referencia orientativa, se considera valor nominal aceptable el de atenciones que no superen 50€ por persona y evento, y que no se repitan con la misma contraparte de forma que puedan interpretarse como una pauta de influencia. Los regalos o atenciones de valor superior deben rechazarse o, si ya se han recibido, comunicarse a la DA o DOAFP para su registro o devolución.
- Quedan expresamente prohibidos los pagos de facilitación al funcionariado público, con independencia de su cuantía.
- El Grupo garantizará que todo el personal comprende esta política mediante formación, comunicación y el ejemplo de la dirección.

8.2 Prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo

El Grupo, en la medida en que su actividad de mediación de seguros a través de BSD Digital Insurance así lo requiera, aplicará las medidas de diligencia debida sobre clientes y operaciones que exija la normativa de prevención de blanqueo de capitales, y reportará cualquier operación sospechosa a través de los canales legalmente establecidos. No se efectuarán pagos a intermediarios/as salvo que sean legales, respondan a los términos de un contrato escrito y se realicen tras la entrega de la factura o documento justificativo correspondiente.

Ejemplo. Un/a proveedor/a habitual pide que se transfiera parte de su factura a una cuenta a nombre de una persona distinta del proveedor. ¿Qué hago? Trasládalo de inmediato a tu responsable y al DOAFP antes de ejecutar el pago; es una señal de alerta típica de blanqueo de capitales.

8.3 Contribuciones y actividad políticas

No podrán realizarse contribuciones corporativas de ningún tipo —incluida la prestación de servicios o materiales por debajo del valor de mercado— a políticos/as, partidos políticos o comités de acción, sin la aprobación previa y por escrito del Consejero Delegado del Grupo. El Grupo respeta el derecho de las personas trabajadoras a participar individualmente en el proceso político, siempre que quede claro que no representan al Grupo y sin utilizar recursos, instalaciones, imagen corporativa o tiempo de trabajo de BSD Digital Group para ello.

8.4 Fiscalidad responsable

BSD Digital Group no tolerará la evasión fiscal ni la facilitación de la evasión fiscal, propia o de terceras partes. Se garantizará mediante formación, comunicación y el ejemplo que todo el personal comprende esta política, en línea con el marco de cumplimiento tributario del Grupo.

8.5 Conciencia social

El Grupo tiene en cuenta las necesidades de la comunidad en sentido amplio y apoya el entorno en el que opera, promoviendo acciones y campañas de impacto social positivo, así como el desarrollo de las personas empleadas y de las organizaciones comunitarias con las que colabora.

8.6 Compromiso medioambiental

El Grupo está comprometido con la conservación del medio ambiente y la utilización responsable de los recursos:

- Se optimiza el consumo de recursos y se gestionan los residuos adecuadamente, promoviendo la reutilización en las instalaciones siempre que sea viable.
- Cuando la reutilización no es posible, se prioriza la valorización frente a la destrucción.
- Se seleccionan gestores de residuos teniendo en cuenta el destino final de estos.
- Se obtienen todas las autorizaciones medioambientales pertinentes, incluidas las relativas a residuos y emisiones, cuando la actividad del Grupo lo requiera.
- Se implementan medidas de conservación en instalaciones y procesos, mediante el reciclaje, la reutilización y la sustitución de materiales, con el objetivo de prevenir la contaminación.
- Se prioriza, en la medida de lo posible, a proveedores con compromisos medioambientales demostrables.

9. Relaciones con socios/as comerciales, clientes y proveedores

9.1 Enfoque al cliente

La actividad de BSD Digital Group se orienta a las necesidades de sus clientes, buscando su satisfacción mediante un servicio fiable, adecuado a sus expectativas, y a través de interacciones sencillas que faciliten la relación comercial.

9.2 Integridad y transparencia comercial

Se espera que todo el personal actúe con integridad, honestidad y transparencia en sus relaciones comerciales. No se permiten prácticas comerciales restrictivas ni el abuso de una posición dominante en el mercado. Las decisiones comerciales se basarán en criterios racionales —calidad, competitividad y acuerdos de nivel de servicio— contribuyendo a una negociación justa. El Grupo no tolera la corrupción ni el cohecho, activo ni pasivo, en ninguna de sus relaciones comerciales. Todas las afirmaciones realizadas en la promoción de nuestros servicios deben ser exactas: no se realizarán anuncios engañosos ni declaraciones falsas para cerrar un acuerdo.

9.3 Selección y evaluación de proveedores

El Grupo selecciona a sus proveedores conforme al procedimiento interno de compras (PRO-FIN-001), aplicando criterios objetivos de calidad, precio, capacidad de servicio y cumplimiento ético. En particular:

- Se solicitará a los proveedores relevantes la adhesión al Código de Conducta para Proveedores (Anexo II) con carácter previo o durante el alta como proveedor homologado.
- Se exigirá a los proveedores establecer, para su propia cadena de suministro, normas equivalentes a las contenidas en este Código.
- Se formalizará toda relación con proveedores mediante un pedido o contrato que garantice trazabilidad y condiciones claras.
- El Grupo se reserva el derecho a evaluar periódicamente el cumplimiento de estos compromisos por parte de sus proveedores críticos, y a suspender la relación comercial en caso de incumplimiento grave.

9.4 Regalos y atenciones en el ámbito comercial

Podrán aceptarse o entregarse regalos ocasionales u otros beneficios de valor menor cuando así lo permita la práctica comercial local, conforme al umbral de referencia indicado en el apartado 8.1. Si la naturaleza o el valor del regalo es excesivo, o es razonablemente probable que influya en una decisión comercial, deberá rechazarse o no entregarse.

9.5 Trabajos y contenidos

El Grupo no creará conscientemente trabajos que contengan declaraciones, sugerencias o imágenes ofensivas para la decencia pública, prestando la debida atención a los efectos de su labor sobre todos los segmentos de la población. Tampoco realizará trabajos diseñados para engañar, incluso en relación con cuestiones sociales, ambientales o de derechos humanos.

10. Relaciones con la competencia

Todas las personas empleadas deben promover la competencia leal y abstenerse de cualquier conducta que pueda constituir una práctica restrictiva de la competencia. En particular, queda prohibido:

- Acordar o coordinar precios, condiciones comerciales o cuotas de mercado con competidores.
- Intercambiar con competidores información comercialmente sensible (precios, costes, clientes, estrategia comercial) fuera de los cauces legalmente admitidos.
- Repartir mercados, clientes o territorios con competidores.
- Participar en asociaciones o foros sectoriales cuando en ellos se traten estas materias de forma contraria a la normativa de defensa de la competencia.

Ante cualquier duda sobre la licitud de una conversación o acuerdo con un competidor, la persona empleada deberá consultar con la Dirección Adjunta, el DOAFP o el Comité de Ética antes de proceder.

11. Comunicación externa y redes sociales

Las redes sociales y demás canales de comunicación permiten al Grupo compartir información y conectar con clientes y candidatos/as, pero también pueden tener consecuencias imprevistas para la persona y para el Grupo. Toda comunicación externa en nombre de BSD Digital Group requiere autorización previa del área de Marketing o de la Dirección correspondiente.

- Sé respetuoso/a: no publiques contenido discriminatorio, malintencionado, obsceno, amenazante o intimidatorio.
- Protege la confidencialidad: nunca reveles información confidencial del Grupo, de clientes o de compañeros/as.
- No hables en nombre del Grupo sin autorización; si comentas asuntos relacionados con el Grupo a título personal, deja claro que hablas en tu nombre y no en el de BSD Digital Group.
- No fotografíes ni difundas imágenes de las instalaciones que puedan revelar, aunque sea accidentalmente, información confidencial de clientes o del Grupo.

12. Comité de Ética y Responsabilidad Social

El Comité de Ética y Responsabilidad Social ('el Comité') es el órgano responsable de promover, supervisar y velar por la correcta implantación de este Código y de las buenas prácticas en materia de responsabilidad social del Grupo.

12.1 Composición

El Comité es designado por la Dirección, garantizando representación de las distintas áreas de gestión del Grupo (Dirección Adjunta, DOAFP y, en su caso, asesoría legal externa). Actuará con independencia funcional respecto de las áreas cuyo comportamiento pueda ser objeto de evaluación.

12.2 Funciones

- Difundir y resolver dudas sobre el contenido del Código.
- Recibir, evaluar y tramitar las comunicaciones recibidas a través del Canal Ético.
- Proponer a la Dirección medidas correctivas y, en su caso, disciplinarias.
- Revisar anualmente el Código y proponer actualizaciones.
- Elevar a la Dirección un informe periódico sobre el funcionamiento del sistema de ética y cumplimiento.

12.3 Responsable del Sistema Interno de Información

Conforme a la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, el Grupo designará formalmente a un/a responsable del Sistema Interno de Información, que podrá coincidir con un miembro del Comité, garantizando su independencia y autonomía respecto del resto de la organización en el ejercicio de esta función.

13. Canal Ético y Sistema Interno de Información

BSD Digital Group pone a disposición de todas las partes interesadas —personal, proveedores, clientes y terceros— un Canal Ético para comunicar cualquier incumplimiento, irregularidad, queja, sugerencia o comentario relacionado con este Código, con el comportamiento ético del Grupo o con el impacto ambiental y social de su actividad.

- Canal: <https://bysidecar.factorial.es/complaints>.
- Podrán presentarse comunicaciones de forma identificada o anónima. La identificación es voluntaria y en ningún caso constituye un requisito para la admisión o tramitación de la comunicación.
- Se enviará acuse de recibo a la persona comunicante (cuando sea posible) en un plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción.
- El plazo máximo para resolver la investigación y comunicar el resultado no excederá de 3 meses desde el acuse de recibo, prorrogable en investigaciones especialmente complejas.
- Se garantiza la confidencialidad de la identidad de la persona comunicante, de las personas afectadas y de los hechos comunicados, así como la prohibición absoluta de represalias directas o indirectas contra quien comunique de buena fe (apartado 5.3).
- El Comité de Ética evaluará la buena fe de las comunicaciones recibidas, realizará la investigación oportuna y propondrá las acciones correspondientes, incluidas medidas disciplinarias cuando proceda.
- En todo caso, la investigación se realizará con independencia, pleno respeto a la presunción de inocencia de las personas afectadas y con las garantías procedimentales que exige la normativa de whistleblowing.

14. Régimen disciplinario

El incumplimiento de este Código podrá dar lugar a medidas disciplinarias conforme a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, el convenio colectivo de aplicación y, en su caso, la normativa mercantil o penal correspondiente. La gravedad de la medida será proporcional a la gravedad del incumplimiento, valorándose entre otros factores la intencionalidad, la reincidencia, el impacto causado y el nivel de responsabilidad de la persona implicada.

En el caso de proveedores y socios comerciales, el incumplimiento grave o reiterado de los compromisos asumidos en los Anexos II y III podrá dar lugar a la suspensión o resolución de la relación contractual, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.

15. Difusión, formación y comunicación

El presente Código está a disposición de todas las partes interesadas y se publicará en la web corporativa del Grupo. Se integrará en el proceso de acogida de nuevas incorporaciones y será objeto de formación periódica para el personal, con especial incidencia en las áreas de mayor exposición a riesgo (comercial, compras, finanzas y dirección).

Cualquier persona que detecte irregularidades en el cumplimiento de este Código puede comunicarlo libremente a través del Canal Ético descrito en el apartado 13.

16. Revisión y actualización

Este Código será revisado con carácter anual por el Comité de Ética y Responsabilidad Social, o antes si se produce un cambio normativo relevante, una modificación societaria significativa del Grupo, o hallazgos derivados de auditorías internas o externas que así lo aconsejen. Las revisiones serán aprobadas por el Consejero Delegado y/o la Dirección Adjunta y comunicadas a todas las partes interesadas.

Anexo I

Compromiso de adhesión al Código Ético (Personal)

Yo, [Nombre y apellidos], con puesto de [Puesto] en [Sociedad del Grupo], declaro haber recibido, leído y comprendido el Código Ético y de Conducta de BSD Digital Group (ref. COD-ETI-001), y me comprometo a cumplir sus disposiciones en el desempeño de mi actividad profesional, así como a comunicar a través del Canal Ético cualquier incumplimiento del que tenga conocimiento.

Nombre y apellidos:

Sociedad / Departamento:

Fecha:

Firma:

Anexo II

Código de Conducta para Proveedores

BSD Digital Group opera conforme a los más altos estándares de honestidad e integridad, respetando la legislación aplicable en materia laboral, fiscal, de competencia, medioambiental, de protección de datos y de prevención de la corrupción. Esperamos y exigimos que todos nuestros proveedores y colaboradores externos asuman un compromiso equivalente.

Le pedimos que confirme su conformidad con los siguientes compromisos, adaptados cuando sea necesario para entidades ajenas al Grupo:

Ámbito	Compromiso que asume el proveedor
Trato y no discriminación	Aplica en su organización políticas de igualdad y no discriminación, equivalentes a las de BSD Digital Group, y trata con respeto al personal, instalaciones y representantes del Grupo.
Derechos humanos y trabajo forzoso	No emplea trabajo forzoso, en condiciones de servidumbre ni ninguna otra forma de esclavitud moderna; no retiene documentos de identidad de sus trabajadores; no emplea trabajo infantil; cumple la normativa salarial y de jornada máxima aplicable.
Seguridad y salud	Cuenta con procedimientos adecuados de prevención de riesgos laborales, gestión de emergencias, y registro de accidentes y enfermedades profesionales.
Confidencialidad e información	Trata como confidencial toda la información relativa al Grupo y a sus clientes, y no la utiliza para beneficio personal ni de terceras partes.
Protección de datos	Cumple el RGPD y la LOPDGDD respecto de cualquier dato personal al que acceda por razón de la relación con el Grupo, y suscribe, cuando proceda, el correspondiente contrato de encargado/a del tratamiento.
Anticorrupción	No ofrece, entrega, solicita ni acepta sobornos, pagos de facilitación ni incentivos personales para asegurar negocio con el Grupo; los regalos o atenciones se limitan a los de valor nominal conforme al apartado 8.1 del Código.
Conflicto de interés	No mantiene, sin comunicarlo previamente, relaciones personales o familiares con empleados/as del Grupo que puedan generar un conflicto de interés en la relación comercial.
Competencia	No participa con el Grupo ni facilita al Grupo prácticas contrarias a la normativa de defensa de la competencia.
Medio ambiente	Cuenta con las autorizaciones medioambientales pertinentes para su actividad y aplica medidas razonables de prevención de la contaminación y gestión de residuos.
Cadena de suministro propia	Traslada compromisos equivalentes a los aquí recogidos a su propia cadena de suministro.
Canal de comunicación	Puede comunicar cualquier irregularidad relativa al cumplimiento de este Anexo a través del Canal Ético del Grupo (apartado 13 del Código).

Confirmamos que nos adherimos al Código Ético y de Conducta de BSD Digital Group, en los términos recogidos en este Anexo. Si tuviéramos conocimiento de cualquier incumplimiento —en particular en materia de sobornos, obsequios o servicios inapropiados hacia o desde nuestra organización o cualquier otro tercero, o de cualquier otra cuestión que pudiera dañar la reputación de BSD Digital Group directamente o por asociación— lo comunicaremos de inmediato.

Organización:

Nombre y cargo del firmante:

Fecha:

Firma y sello:

Anexo III

Código de Conducta para Clientes y Socios Comerciales

Como parte de nuestro compromiso con la integridad empresarial, BSD Digital Group solicita a sus clientes y socios comerciales la confirmación de los siguientes compromisos, en la medida en que resulten de aplicación a la relación comercial establecida:

- Actuar con honestidad, transparencia y buena fe en el desarrollo de la relación comercial con el Grupo.
- No ofrecer ni solicitar a personal del Grupo incentivos, regalos o atenciones que excedan el valor nominal admitido por sus respectivas políticas internas, ni condicionar decisiones comerciales a este tipo de beneficios.
- Respetar la confidencialidad de la información compartida por el Grupo en el marco de la relación comercial, y no utilizarla para fines ajenos a esta.
- Cumplir la normativa de protección de datos aplicable respecto de cualquier dato personal compartido con o por el Grupo en el marco del servicio prestado.
- No requerir del Grupo, ni de su personal, ninguna actuación contraria a la legislación aplicable, a la normativa de defensa de la competencia o a los principios de este Código.
- Poner en conocimiento del Grupo, a través del Canal Ético, cualquier irregularidad de la que tenga constancia en la relación comercial.

Confirmamos que aceptamos los compromisos recogidos en este Anexo en el marco de nuestra relación comercial con BSD Digital Group.

Organización:

Nombre y cargo del firmante:

Fecha:

Firma y sello:

Anexo IV

Formulario de comunicación al Canal Ético

Este formulario puede utilizarse como guía para estructurar una comunicación a través del Canal Ético. Su cumplimentación no es obligatoria ni condiciona la admisión de la comunicación.

- Identificación de la persona comunicante (opcional): nombre y relación con el Grupo (empleado/a, proveedor, cliente, otro).
- Sociedad(es) del Grupo afectada(s).
- Descripción de los hechos: qué ha ocurrido, cuándo, dónde y quién estaría implicado/a, con el mayor detalle posible.
- Área del Código presuntamente incumplida (p. ej. anticorrupción, protección de datos, seguridad y salud, conflicto de interés, otra).
- Documentación o evidencias disponibles, si las hubiera.
- Indicación de si los hechos se han comunicado previamente por otra vía.

Las comunicaciones se realizarán en <https://bysidecar.factorial.es/complaints>.