

Apartado 1. Actuar con Integridad

1.1. Valores de IBM

IBM tiene un amplio reconocimiento como una de las compañías más éticas del mundo. Nuestros Valores en IBM se utilizan como base en las decisiones que se toman en la empresa. Este Código de Conducta de Contratista refleja nuestros estándares de comportamiento ético y establece lo que esperamos de usted como contratista de IBM. Seguirá siendo empleado de su empresa en todo momento. Aunque nada en el Código de Conducta altera la relación de empleo que tiene con su empresa, los servicios que proporcione a IBM a través de su empresa estarán sujetos al cumplimiento de este Código de Conducta. Si tiene alguna pregunta relacionada con estos temas, puede ponerse en contacto con su gerente dentro de su empresa, quién se coordinará con IBM.

1.2. Compromiso de Integridad y Cumplimiento

La integridad y el cumplimiento son fundamentales para el éxito de IBM y el suyo. Cuando proporciona servicios en temas relacionados con IBM, debe seguir este Código y todos los procesos y políticas de IBM aplicables, y cumplir todas las normativas y leyes. Aplique su buen juicio en su trabajo. Si tiene preguntas sobre la interpretación o la aplicación de este Código, pida ayuda a su contacto de IBM o su gerente dentro de su empresa.

1.3. Mantener Registros Precisos y Completos

Debe mantener y proporcionar registros precisos y completos para IBM. IBM debe cumplir unos estrictos estándares y principios de informes financieros/contabilidad y obligaciones contractuales con sus clientes. Guarde la información según sus obligaciones con IBM.

1.4. Mantener un Entorno de Trabajo Sano

IBM se esfuerza en mantener un entorno de trabajo sano, seguro y productivo, libre de discriminaciones y acoso por cuestiones de raza, color, religión, sexo, identidad o expresión de género, orientación sexual, origen nacional, genética, discapacidad, edad u otras características personales que no estén relacionadas con los intereses empresariales legítimos de IBM. IBM no tolerará insinuaciones o comentarios sexuales, comentarios racistas u ofensas religiosas, o cualquier otro tipo de conducta, por ejemplo, el acoso, que cree o fomente un entorno de trabajo ofensivo o intimidatorio. Le recomendamos que se familiarice con los [principios de IBM](#) sobre derechos humanos, diversidad, inclusión y no discriminación.

Las conductas prohibidas incluyen, a título enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- Amenazas o comportamiento violento;
- Posesión de armas de ningún tipo;
- Uso, distribución, venta o posesión de drogas ilegales o cualquier otro tipo de sustancia controlada, excepto aquellas aprobadas para fines médicos;
- Estar bajo la influencia de drogas ilegales, sustancias controladas o bebidas alcohólicas en IBM o las instalaciones de nuestro cliente;
- Consumir bebidas alcohólicas en IBM o las instalaciones de nuestros clientes, a menos que esté aprobado previamente por su contacto de IBM y su gerente dentro de su empresa.

1.5. Prohibir e Impedir el Soborno

El soborno es un delito e infringe la política de IBM. Debe cumplir la legislación anticorrupción, por ejemplo, la Ley de Prácticas de Corrupción en el Extranjero (Foreign Corrupt Practices Act, FCPA) de EE.UU. y la Ley Antisoborno (Anti-Bribery Act) de Reino Unido.

No debe ofrecer ni aceptar sobornos o comisiones ilícitas de ningún tipo, incluyendo comisiones por referencia, honorarios condicionales, comisiones de intermediación, asistencia de mercado o cualquier otro pago por asistencia en la búsqueda, influencia y cierre de una oportunidad de negocio.

Ni los empleados de IBM ni los contratistas que trabajan en nombre de IBM tienen permiso para solicitar a terceras partes (por ejemplo, business partners, proveedores, clientes o contratistas) que ofrezcan o acepten sobornos de ningún tipo en su nombre o en nombre de IBM.

Si un empleado de IBM o cualquier otra persona con la que interactúe en nombre de IBM le pide que le ofrezca o que acepte algo similar a un soborno o una comisión ilícita, aunque no esté del todo seguro de que lo sea, debe informar inmediatamente a su gerente dentro de su empresa y a su contacto de IBM o al IBM Procurement Ombudsman.

1.6. Revisar las Cortesías de Negocio, Viajes y Espectáculos

En muchas leyes anticorrupción en todo el mundo, no se permite ofrecer dinero ni otros objetos de valor (por ejemplo, viajes, regalos, comidas de negocio, invitaciones a espectáculos o trabajos/pasantías) a las personas (o sus familiares) para obtener o mantener un negocio ni para conseguir un beneficio inadecuado.

Estas leyes no prohíben ofrecer y recibir invitaciones a espectáculos, regalos y comidas de negocio habituales y razonables, siempre que haya un fin comercial legítimo para ofrecer las cortesías (por ejemplo, promocionar productos y servicios de IBM, demostrar una buena voluntad y fortalecer las relaciones comerciales) y estas sean adecuadas en términos comerciales de naturaleza, emplazamiento, coste y frecuencia.

No podrá, directa ni indirectamente ni a petición de un empleado de IBM, ofrecer dinero, regalos, cortesías u otros objetos de valor a un empleado de IBM; ejecutivo, funcionario, empleado o representante de un cliente; proveedor; business partner o cualquier otra organización, si al hacerlo pudiera influir o dar la impresión de desear influir en la relación de la organización con IBM.

Debe obtener la aprobación previa de su contacto de IBM antes de ofrecer o recibir regalos o cortesías de negocio.

1.7. Evitar Conflictos de Intereses

Un conflicto de intereses se produce cuando su interés personal puede interferir con sus responsabilidades en IBM. Debe notificar a su gerente dentro de su empresa y su contacto de IBM si detecta algún conflicto de intereses real o potencial.

Los conflictos de intereses obvios pueden ser la búsqueda de metas personales o la ayuda a la competencia de IBM de manera que entre en conflicto con sus responsabilidades con IBM. Los menos obvios, aunque también problemáticos, serán tener intereses financieros en organizaciones si dicho interés supone o da la impresión de suponer un conflicto de intereses con IBM.

Los vínculos estrechos con otros que trabajen en el sector (cónyuges, parientes directos, amigos cercanos, etc.) pueden presentar también un problema. Si tiene una situación en la que alguien cercano trabaja para una empresa de la competencia o un proveedor de IBM, tenga especial cuidado con los requisitos de IBM relacionados con la seguridad, la confidencialidad y los conflictos de intereses.

1.8. Competencia leal

IBM compite en el mercado de forma vigorosa pero justa. Esperamos que todos los empleados de IBM y contratista:

- Promocionen los productos y servicios de IBM por sus méritos;

- Se abstengan de realizar declaraciones falsas o equívocas sobre la competencia;
- Se abstengan de comentar políticas de precios, ofertas, estrategias u otra información propietaria con los competidores;
- Solo recopilen, compartan y utilicen información obtenida adecuadamente y disponible de manera pública.

Si recibe información confidencial de un competidor (por ejemplo, una propuesta de precio), por error, de manera inocente o incluso deliberada, de un cliente o un tercero, no debe revisarla ni distribuirla. Póngase en contacto inmediatamente con su contacto de IBM y su gerente dentro de su empresa para obtener instrucciones.

1.9. Prohibir e Impedir la Comercialización de Información Privilegiada, el Lavado de Dinero y la Financiación de Actividades Terroristas

Debe cumplir la legislación aplicable que prohíbe la comercialización de información privilegiada, el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Queda prohibido el uso de información que no sea pública sobre IBM, nuestros proveedores, business partners o clientes por la compra o venta de valores de IBM o valores de cualquier otra compañía con la que esté familiarizado en virtud de su relación con IBM.

Notifique inmediatamente cualquier transacción o pago sospechoso que observe a su gerente dentro de su empresa y a su contacto de IBM o al IBM Procurement Ombudsman.

1.10. Informes

Si tiene conocimiento o motivos para sospechar de una situación ilegal o poco ética que implique a un empleado de IBM o relacionada con el trabajo que está desempeñando para IBM, debe notificarla inmediatamente a su gerente dentro de su empresa y a su contacto de IBM o al IBM Procurement Ombudsman. IBM revisará su problema en la mayor brevedad posible. Como sabe, IBM tiene una relación comercial con su empresa y puede compartir su problema con ella.

Si detecta o sospecha la existencia de un problema o incidente de seguridad de datos o TI, o pérdida de activos, incluyendo datos pertenecientes a IBM o terceros, notifíquelo inmediatamente llamando al IBM Help Desk y seleccionando la opción "Incidente de Ciberseguridad".

1.11. Cooperación con IBM

Código de Conducta de Contratista de IBM

En el caso de una investigación o auditoría de IBM relacionada con los controles internos de IBM o con consultas, auditorías o investigaciones de clientes, reguladores u otros, IBM trabajará con su empresa según sea necesario y se espera su cooperación. Deberá cumplir todas las solicitudes de IBM de manera pronta, completa y fiable; participar en las reuniones y entrevistas puntualmente cuando se les solicite; y proporcionar y mantener la confidencialidad de toda la información relevante (electrónica o de otro tipo), según determine IBM. IBM tomará medidas razonables para coordinarse con su empresa antes de que le entrevisten.

Apartado 2. Protección de activos: tangibles, intangibles, de IBM o de terceros

2.1. Proteger los Activos y la Información de IBM

IBM tiene una gran cantidad de activos de gran valor, tanto de propiedad intelectual como de propiedad física. La protección de activos es fundamental y usted es personalmente responsable de proteger todos los activos que se le confíen.

Puede tener acceso a información confidencial de IBM y a otra información que IBM considere de su propiedad.

Una información o un material confidencial de IBM es cualquier información o material (documental, oral o de otro tipo): (i) que se ha generado, recopilado o utilizado en las operaciones de IBM; recibido de un tercero; obtenido de una entidad que IBM ha adquirido o en la que IBM ha adquirido un interés de control (incluyendo cualquier información o material recibido por dicha entidad de un tercero); o recomendado u obtenido de una tarea asignada o trabajo realizado para IBM o en nombre de IBM; y (ii) que no está disponible para el público general, marcada o no como "IBM Confidential" o con una leyenda similar de IBM o un tercero. Una información o un material confidencial puede incluir, a título enunciativo y no limitativo, información y materiales relacionados con un desarrollo pasado, presente o futuro, actividades de fabricación o asuntos personales; planes de marketing y negocio; información sobre precios; listas de clientes; especificaciones técnicas, dibujos y diseños; prototipos; programas informáticos; y bases de datos.

No debe revelar ni utilizar, sin el permiso previo por escrito de IBM, información, materiales o activos confidenciales de IBM o que IBM haya recibido confidencialmente de terceros. No puede utilizar la información, los materiales o los activos de IBM o sus terceros después de abandonar IBM.

Evite la revelación involuntaria: no comente la información confidencial de IBM con o ante personas no autorizadas para recibir dicha información, incluidos miembros de su familia o amigos.

La propiedad, los activos y la información de IBM solo deben utilizarse para fines comerciales de IBM. Esto incluye, por ejemplo, la red, los equipos, las instalaciones, la información y los sistemas de comunicaciones de IBM, las conexiones a Internet y los suministros. No se permite en modo alguno utilizar los sistemas de IBM para visitar sitios de Internet que incluyan contenido sexual o de apuestas, que fomenten la intolerancia a otros o que sean incoherentes con los Valores e intereses comerciales de IBM.

IBM se reserva el derecho de inspeccionar todos los dispositivos utilizados por el contratista en las actividades comerciales de IBM hasta el máximo permitido por la legislación vigente. En consecuencia, no debe tener ninguna expectativa razonable de privacidad en ningún dispositivo electrónico, ya sea de su propiedad, de su empresa o de IBM, que haya utilizado en las actividades comerciales de IBM.

Deberá devolver todos los activos, materiales, propiedad e información de IBM que tenga cuando finalice o termine su contrato con IBM, incluida la información sobre los dispositivos electrónicos de propiedad personal (BYO), y no deberá relevar posteriormente ninguna información de IBM a terceros.

Protecciones de Secreto Comerciales de EE.UU.: en los EE.UU., los secretos comerciales están protegidos por la ley federal y estatal. No se considerará un incumplimiento de este Código y no será responsable según la ley federal o estatal de secretos comerciales de los EE.UU. si revela un secreto comercial confidencialmente al gobierno o a un abogado únicamente para fines de notificación o investigación de un supuesto incumplimiento de una ley, o en una reclamación u otro procedimiento si dicho procedimiento se realiza bajo sello y no revela el secreto comercial excepto como respuesta a un auto judicial.

2.2. Responder a Consultas Externas y en Redes Sociales

Si un periodista, asesor, analista de seguridad u otra persona que no trabaja para IBM le pide información sobre IBM, deberá identificarse como contratista y no como empleado de IBM, y no podrá revelar ninguna

información sobre IBM. En su lugar, remítalo a IBM Communications o IBM Investor Relations.

Cuando utilice redes sociales, no realice declaraciones ni publique información que pueda dar la impresión de que está empleado por IBM o que habla en nombre de IBM. Asimismo, no publique información sobre IBM o terceros que pueda comprometer los derechos de propiedad intelectual o información confidencial.

2.3. Proteger y Utilizar Activos Propiedad de Terceros

Al igual que los clientes de IBM, terceras partes confían a IBM sus datos y otros activos. Utilice la información y los activos de terceros (por ejemplo, clientes, business partners, proveedores) únicamente hasta el límite autorizado. Asegúrese de que entiende y cumple todos los términos y acuerdos que gobiernan el uso de la información y los activos de terceros.

No debe aceptar ni utilizar información si tiene motivos para creer que se ha obtenido de manera indebida o ilegal. Trate la información sobre otras personas y organizaciones con confidencialidad y discreción. Utilícela en el contexto adecuado y de manera coherente con los fines para los que se le ha proporcionado acceso. Compártala solo con aquellos que tenga una necesidad de conocimiento legítima. Siempre que sea posible, agregue o anonimice la información para evitar revelar la identidad de las personas o las organizaciones.

2.4. Protección Contra Ciberamenazas

Confiamos en que los empleados de IBM y los contratistas que requieren acceso a activos o datos de IBM o el cliente los protejan. Debe conocer y cumplir las [políticas de seguridad de la información de IBM](#) y, si está trabajando en una red o sitio del cliente, las políticas de seguridad del cliente. No debe compartir nunca las contraseñas. Participe en la formación de ciberseguridad de IBM programada. Incluso acciones bienintencionadas como, por ejemplo, la creación de soluciones alternativas y atajos para mejorar la prestación de servicio o la descarga de software de terceros no aprobado puede infringir las políticas de seguridad del cliente e IBM, y dar como resultado infracciones de seguridad de los datos o TI.

Si detecta la existencia de un problema de seguridad de datos o TI, notifíquelo inmediatamente a su contacto de IBM, su gerente dentro de su empresa o llame al IBM Help Desk y seleccione la opción "Incidente de Ciberseguridad".

2.5. Protección de la Propiedad Intelectual

Como contratista de IBM, tiene acceso y puede desarrollar la propiedad intelectual de IBM o un tercero. Tiene la obligación de proteger dicha propiedad intelectual.

Toda propiedad intelectual que ayude a desarrollar como contratista de IBM puede pertenecer a IBM o un tercero y debe tratarse como confidencial. Como parte de su contrato, revise y aprenda a quién pertenece cada derecho de propiedad intelectual, y asegúrese de proteger dichos derechos en consecuencia. Es posible que deba completar la documentación relacionada con la propiedad intelectual que desarrolle, por ejemplo, un certificado de originalidad o un documento de asignación. Se espera que colabore completamente y a su debido tiempo en dichas solicitudes.

Utilice correctamente las marcas registradas de IBM y otras empresas, y reconozca las marcas registradas de terceros cuando corresponda. Para obtener instrucciones, consulte [Información de copyright y marcas registradas](#) de IBM y cumpla las directrices adicionales que proporcione IBM.

2.6. Utilizar Software de Terceros, Ofertas SaaS y Software de Código Abierto

Solo debe descargar y utilizar software en activos de IBM y clientes (o acceder y utilizar ofertas de software como servicio) que esté proporcionado o autorizado por IBM.

Si desea utilizar software de código abierto para fines comerciales de IBM (distinto del software preaprobado para su uso en IBM que está disponible en un sitio interno de IBM) o participar en proyectos de código abierto durante su contrato, deberá obtener la aprobación de su contacto de IBM y cumplir las instrucciones de IBM, incluidas las [Directrices de Participación de Código Abierto](#) de IBM (el enlace estará disponible después de incorporarse).

Apartado 3. Trabajar con Terceros, incluidas las Entidades Gubernamentales

3.1. Conocer las Relaciones Empresariales

Los clientes, los business partners y los proveedores, incluido su empresa, a menudo tienen varias relaciones con IBM. Debe conocer cada relación implicada en sus acuerdos y actuar en consecuencia con la ayuda de este

Código y de su contacto de IBM en las actividades comerciales de IBM.

Cumplimiento de los Requisitos del Contrato: no envíe, proporcione ni facture productos y servicios a una entidad adquiriente hasta que IBM reciba un pedido válido (por ejemplo, una orden de compra) que contenga unos términos y condiciones aceptables. Si tiene alguna pregunta, consulte a su contacto de IBM o su gerente dentro de su empresa.

Trabajo con Entidades Gubernamentales y Propiedad del Gobierno

3.1.1. Identificar las Entidades Gubernamentales

Tenga especial cuidado cuando trabaje con entidades gubernamentales o entidades controladas por el gobierno o propiedad del gobierno (que IBM denomina Entidades Propiedad del Gobierno o GOE).

Una entidad gubernamental es un organismo gubernamental, un departamento del gobierno o una empresa pública, ya sea regional, nacional o local, por ejemplo, una autoridad fiscal nacional o una municipalidad local. Son relativamente fáciles de identificar.

Ejemplos de GOE pueden incluir: (i) escuelas públicas, hospitales, empresas de servicios públicos u organizaciones con licencias para ofrecer servicios públicos; (ii) cualquier organización internacional pública, por ejemplo, Naciones Unidas o la Organización Mundial de la Salud; (iii) entidades que están sujetas a normativas o leyes de contratación pública; (iv) entidades, aunque sean de capital privado o coticen en bolsa, sobre las que una entidad gubernamental, una GOE o un funcionario del gobierno posee o tiene capacidad de ejercer algún tipo de control. La propiedad por sí sola no puede determinar el estado de una GOE.

No es siempre fácil determinar el estatus de una entidad. Incluso empresas que se supone a priori que son entidades comerciales pueden ser propiedad o estar controladas por un gobierno. Por ejemplo, no es extraño que un gobierno posea o controle empresas en los sectores de Gas y petróleo, Servicios financieros, Telecomunicaciones, Transporte y Asistencia Médica, entre otros.

Determine con su contacto de IBM si la entidad para la que trabaja es una GOE. En caso de duda, IBM posee una base de datos denominada FindGOE, que usted o su contacto de IBM puede utilizar.

Debe tratar a todos los empleados de las entidades gubernamentales y las GOE, así como a los particulares o entidades privadas que actúen de manera oficial en su nombre, como funcionarios del gobierno para fines comerciales de IBM.

3.1.2. Interactuar con las Entidades Gubernamentales

Las leyes de contratación del sector público están diseñadas para garantizar que los productos y servicios vendidos o en beneficio de una entidad gubernamental o GOE se hayan obtenido a unos precios justos y razonables. Las normativas y los procedimientos sobre la contratación en el sector público son complejos y varían ampliamente. Debe confirmar con su contacto de IBM cualquier implicación que pueda tener en la contratación del sector público y actuar en consecuencia. Si está implicado de alguna forma en un trabajo con una entidad gubernamental o una GOE, deberá cumplir como mínimo lo siguiente:

Acceso a información: no obtenga ni busque obtener información oral o por escrito, directa o indirectamente (incluyendo ejemplares de documentos de licitación o pliegos de condiciones, presupuestarios o de planificación) que no estén disponibles para el público general o para todos los licitadores, o que esté sujeta a restricciones sobre este uso. Es su responsabilidad asegurarse de tener solo información adecuada. Si no está seguro de alguna información, consúltelo con su contacto de IBM.

Actividades previas a la licitación: siempre que esté autorizado para comunicarse con la entidad adquiriente sobre asuntos de contratación, póngase en contacto con el cliente solo a través de las personas designadas para la solicitud. (i) No prepare un pliego de condiciones en nombre de un cliente, ni siquiera a petición del cliente; (ii) no envíe ningún documento anónimo, por ejemplo, documentos técnicos, a un cliente; ni (iii) anime a un cliente a firmar un acuerdo antes de que se efectúe una adjudicación o un pedido a IBM. Si lo hace, podría tener graves consecuencias para IBM, por ejemplo, impedir a IBM la licitación posterior de un proyecto.

Contratación y Oportunidades de Negocio: no comente oportunidades de negocio o empleo que puedan beneficiar personalmente a empleados de la entidad adquiriente implicados en decisiones o planificación de contrataciones (o miembros de su familia) antes o durante el curso de una licitación. Se aplicarán restricciones éticas y legales, antes y después de que IBM gane la licitación, y periódicamente durante y

Código de Conducta de Contratista de IBM

después del empleo. Si recibe consultas sobre oportunidades en IBM de un representante de atención al cliente, remita al solicitante a www.ibm.com.

Utilización de Agentes y Asesores: se requiere la aprobación previa de IBM Global Procurement e IBM Counsel para poder utilizar agentes o asesores en acuerdos de contratación del sector público. La asociación con competidores en acuerdos del sector público presenta varios riesgos; consulte primero a su contacto de IBM.

Cuotas de Contingencias: una cuota de contingencia es una cuota que paga una parte a otra para proteger el negocio. Algunas jurisdicciones prohíben el pago o la recepción de cuotas de contingencias para ventas a una entidad gubernamental o GOE. Obtenga la aprobación de su contacto de IBM antes de acordar las cuotas de contingencias u otros incentivos.

Si tiene alguna pregunta, necesita ayuda, o tiene conocimiento o sospecha del incumplimiento de estas directrices o una ley de contratación de sector público, consulte a su contacto de IBM.

Protecciones de Contratos Gubernamentales de EE.UU.: cuando el cliente de IBM pertenece al sector público, IBM es el "contratista" de ese cliente. La legislación de los EE.UU. proporciona determinados derechos, recursos y protecciones para aquellas personas que, en relación con los fondos o contratos del gobierno de los EE.UU., notifican internamente o a determinados funcionarios o entidades gubernamentales información que la persona considere de manera razonable una prueba de mala gestión o despilfarro, abuso de autoridad, incumplimiento de una ley, o un peligro específico y significativo para la seguridad y la salud pública.

Apartado 4. Información Adicional y Enlaces Útiles

- [Valores de IBM](#)
- Para obtener información sobre cómo opera IBM en general, consulte las [Guías de Conducta Comercial \(BCG\) de IBM](#)
- [IBM Procurement Ombudsman](#)
- [Políticas de Seguridad de la Información de IBM](#)
- [Código de Conducta de Responsible Business Alliance \(RBA\)](#)

Indique que entiende y acepta los términos de este Código de Conducta. Cualquier reproducción de este Código realizada por medios fiables (fotocopia, fax o escáner) se considerará un original.

ACEPTADO Y ACORDADO POR:

Nombre:

Nombre de empresa:

Firma:

Fecha: