

**POLÍTICA DE SEGUIMIENTO DE  
ENCUENTROS Y CONTACTOS  
CON COMPETIDORES**



## 1. Objeto

El Código Ético de TUSGSAL y el Código de Conducta establecen los principios éticos básicos que deben seguir todos los empleados y directivos de TUSGSAL y del grupo Direxis. Entre dichos principios de actuación se encuentra el compromiso con la competencia libre, leal y honesta, que todos los miembros de la organización deben respetar.

En desarrollo del compromiso firme con el cumplimiento de la normativa de defensa de la competencia, TUSGSAL se ha dotado de una Guía sobre derecho de la competencia.

En este contexto, la presente Política tiene por objeto garantizar la eficacia de las normas anteriores al establecer la obligación específica de comunicar, de manera detallada, cualquier encuentro o contacto con competidores en el que un empleado o directivo de TUSGSAL haya participado.

## 2. Personas obligadas

La presente política es de aplicación a todos los administradores, directivos y empleados de TUSGSAL y del grupo Direxis.

Asimismo, resultará de aplicación para aquellas personas que actúen dentro y ante otras entidades en nombre y representación de TUSGSAL, quienes, en ese caso, y dentro de sus competencias, deberán promover la aplicación de los principios contenidos en la misma.

## 3. Pautas de actuación para los empleados y directivos

Ante cualquier encuentro o reunión con competidores, los directivos y empleados de TUSGSAL y del grupo Direxis deberán seguir las pautas de actuación y las recomendaciones establecidas en la Guía sobre Derecho de Competencia de TUSGSAL. En particular, lo establecido en el apartado III.b.ii, sobre asistencia y participación en asociaciones sectoriales.

## 4. Obligación de reportar reuniones o contactos con competidores

### 4.1. Obligación de informar de forma anticipada y con posterioridad a la reunión o contactos previstos

Será necesario comunicar previamente al Compliance Officer la intención de asistir a cualquier **reunión o contacto previsto** con competidores que tenga un contenido profesionalmente relevante, por parte de cualquier directivo o empleado, que asista en representación de TUSGSAL. La comunicación previa deberá incluir la información relevante sobre dicho encuentro (día, hora, lugar, asistentes, orden del día, contexto y finalidad de la reunión) y una explicación motivada acerca de la necesidad del mismo. A estos efectos, se utilizará el formulario previsto en el **Anexo 1** del presente documento. El formulario deberá ser presentado con la máxima antelación posible y, en cualquier caso, antes del día previsto para el encuentro.

Con **posterioridad** al encuentro, deberá informarse al órgano de cumplimiento competente acerca de su transcurso, el contenido, de las decisiones adoptadas y se aportará la documentación oportuna que lo acredite. A estos efectos, se utilizará el formulario previsto en el **Anexo 2**.

Los formularios anexos y cualquier otra documentación relevante deberán facilitarse a través de la dirección de correo electrónico del Compliance Officer: [compliance@tusgsal.es](mailto:compliance@tusgsal.es).

#### **4.2. Obligación de informar acerca de una reunión o contacto casual**

**Tras una reunión o contacto casual** entre cualquier empleado o directivo de TUSGSAL y el grupo Direxis con un competidor, deberá facilitarse al Compliance Officer toda aquella información relativa a dicho encuentro con contenido profesionalmente relevante (día, hora, lugar, asistentes, contexto y contenido de la conversación) y se aportará la documentación oportuna que lo acredite (notas de la reunión y actas, en caso de haberlas), así como aquellos documentos elaborados con posterioridad al mismo. Para ello se utilizará el formulario previsto a estos efectos en el **Anexo 3**.

Dicha comunicación deberá realizarse en la mayor brevedad posible, y, en todo caso, en un plazo máximo de siete (7) días naturales a contar desde aquel en que se haya producido el encuentro o contacto con competidores.

El formulario anexo y cualquier otra documentación relevante deberá facilitarse a través de la dirección de correo electrónico del Compliance Officer: [compliance@tusgsal.es](mailto:compliance@tusgsal.es).

#### **4.3. Seguimiento por parte del órgano responsable**

El Compliance Officer revisará las comunicaciones previas y podrá vetar, según las circunstancias alegadas, la participación del empleado o directivo de TUSGSAL en caso de detectar un riesgo elevado de posible incumplimiento de la normativa de defensa de la competencia. Esa circunstancia se comunicará al empleado o directivo a la mayor brevedad posible.

El Compliance Officer revisará las comunicaciones o reportes presentados por las personas obligadas después de los encuentros previstos o casuales, y, en su caso, instruirá la correspondiente investigación interna de conformidad con el Manual de Procedimientos de Investigaciones Internas de TUSGSAL.

#### **4.4. Medidas disciplinarias por el incumplimiento de la política**

La infracción de la presente Política podría conllevar la sanción correspondiente de acuerdo con la normativa legal y convencional vigente.

Se citan a continuación, de manera meramente enunciativa y no exhaustiva, algunas de las conductas que infringen la presente Política:

- (a) La falta de presentación del formulario de comunicación de un encuentro previsto cuando éste sea de obligada presentación bajo lo dispuesto en esta Política;
- (b) La falta reiterada de presentación del formulario de comunicación después del encuentro o contacto, cuando éste sea de obligada presentación bajo lo dispuesto en esta Política;
- (c) La presentación de uno de los formularios anexos una vez transcurrido el plazo máximo para la presentación del mismo de forma reiterada; y,
- (d) La omisión voluntaria o falseamiento de información relevante en un formulario anexo que pudiera comprometer a la compañía o que tenga el efecto de frustrar el control eficaz por parte de ésta.

## Anexo 1. Formulario para la comunicación previa en caso de encuentros y contactos previstos con competidores<sup>1</sup>

De conformidad con lo dispuesto en *Política de seguimiento de encuentros y contactos con competidores* y el *programa de cumplimiento en materia de competencia de TUSGSAL*, el presente Formulario deberá ser cumplimentado y enviado al Compliance Officer por el profesional o profesionales que vayan a participar en el encuentro con competidores, con anterioridad a la fecha en la que dicho encuentro esté previsto y, en todo caso, con la antelación suficiente que permita una valoración adecuada del contexto del encuentro por parte del órgano de cumplimiento competente.

**Importante:** No olvide incluir y adjuntar al presente formulario toda aquella documentación o información relevante a efectos del encuentro de la que se disponga.

### I. Información relativa a las circunstancias del encuentro:

**Fecha prevista para el encuentro:** Click or tap to enter a date.

**Hora prevista para el encuentro:** Click or tap here to enter text.

**Lugar y contexto del encuentro:** Click or tap here to enter text.

#### **Asistentes por parte de TUSGSAL:**

Nombre y apellidos	Cargo o categoría profesional	Fecha aproximada del último encuentro/contacto con competidores

<sup>1</sup> A los efectos de la obligación de cumplimentación del presente Formulario, se considera "Encuentro previsto" la reunión o el contacto con uno o varios competidores previamente acordado, con independencia de su formato (presencial o a distancia), lugar y contexto.

**Asistentes por parte de empresas competidoras de TUSGSAL:**

Nombre y apellidos	Puesto o categoría profesional	Empresa	Indique si dicha persona tiene contactos/encuentros regulares con empresas competidoras

**Otros participantes (por ejemplo, Administración Pública):**

Nombre y apellidos	Puesto o categoría profesional	Empresa/Entidad de la Administración Pública	Indique si dicha persona tiene contactos/encuentros regulares con empresas del sector

II. Información relativa al contenido del encuentro:

**Objeto del encuentro:**

Click or tap here to enter text.

**Orden del día:**

Click or tap here to enter text.

**Otras consideraciones:**

Click or tap here to enter text.

## Anexo 2. Formulario para completar la información tras un encuentro previsto con un competidor

De conformidad con lo dispuesto en la *Política de seguimiento de encuentros y contactos con competidores* y el *programa de cumplimiento en materia de competencia de TUSGSAL*, el presente Formulario deberá ser cumplimentado y enviado al Compliance Officer por el profesional o profesionales que hayan participado en un encuentro previsto con competidores, a la mayor brevedad tras la producción del encuentro, a fin de actualizar o completar la información facilitada conforme al Anexo I.

**Importante:** No olvide incluir y adjuntar al presente formulario toda aquella documentación o información relevante a efectos del encuentro de la que se disponga.

### I. Información relativa a las circunstancias del encuentro:

Complete únicamente aquellos campos que difieran de la información reportada en el formulario del Anexo I.

**Fecha del encuentro:** Click or tap to enter a date.

**Hora del encuentro:** Click or tap here to enter text.

**Lugar y contexto del encuentro:** Click or tap here to enter text.

#### **Asistentes por parte de TUSGSAL:**

Nombre y apellidos	Cargo o categoría profesional	Fecha aproximada del último encuentro/contacto con competidores



**Asistentes por parte de empresas competidoras de TUSGSAL:**

Nombre y apellidos	Puesto o categoría profesional	Empresa	Indique si dicha persona tiene contactos/encuentros regulares con empresas competidoras

**Otros participantes (por ejemplo, Administración Pública):**

Nombre y apellidos	Puesto o categoría profesional	Empresa/Entidad de la Administración Pública	Indique si dicha persona tiene contactos/encuentros regulares con empresas del sector

II. Información relativa al contenido del encuentro:

**Objeto del encuentro:**

Click or tap here to enter text.

**Aporte el Orden del día definitivo/Acta de la reunión/Notas del encuentro, según proceda: (Señale expresamente si durante el transcurso del encuentro se trataron cuestiones distintas o adicionales a las previstas en el orden del día y, en su caso, si dichas cuestiones fueron reflejadas en el acta de la reunión o documento equivalente.)**

Click or tap here to enter text.

**Indicios o irregularidades detectadas:**

Click or tap here to enter text.

**Otras consideraciones en caso de encuentros:**

Responda, por favor, a las preguntas siguientes si son de aplicación al encuentro o contacto sobre el que está informando:

- ¿Se trata de un foro o evento que se celebre de forma recurrente?
- ¿Ha mantenido contacto con los demás asistentes antes o después de la celebración del encuentro?
- ¿Le consta a usted que alguna de las empresas asistentes haya concurrido o tenga intención de concurrir a algún procedimiento de licitación, público o privado, al que también se haya presentado o tenga intención de presentarse TUSGSAL? En su caso, trate de identificar dicha licitación con el mayor grado de detalle posible.
- ¿Alguno de los asistentes ha compartido información acerca de la actuación de su empresa en relación con procedimientos de licitación presentes o futuros?
- ¿Alguno de los asistentes se ha interesado acerca de la actuación de TUSGSAL en relación con procedimientos de licitación presentes o futuros?
- ¿Se ha valorado durante el encuentro algún aspecto relevante en relación con procedimientos de licitación presentes o futuros?

### Anexo 3. Formulario para la comunicación de encuentros y contactos casuales<sup>2</sup> con competidores.

De conformidad con lo dispuesto en la *Política de seguimiento de encuentros y contactos con competidores* y el *programa de cumplimiento en materia de competencia de TUSGSAL*, el presente formulario deberá ser cumplimentado y enviado al Compliance Officer por el profesional o profesionales que hayan participado en un encuentro casual con competidores, o que hayan tenido contacto casual con competidores, a la mayor brevedad tras la finalización del encuentro/contacto.

**Importante:** No olvide incluir y adjuntar al presente formulario toda aquella documentación o información relevante a efectos del encuentro de la que se disponga.

I. Información relativa a las circunstancias del encuentro/contacto:

**Fecha del encuentro/contacto:** Click or tap to enter a date.

**Hora de inicio y finalización del encuentro/contacto:** Click or tap here to enter text.

**Lugar y contexto del encuentro/contacto:** Click or tap here to enter text.

**Participantes por parte de TUSGSAL:**

Nombre y apellidos	Cargo o categoría profesional	Fecha aproximada del último encuentro/contacto con competidores

<sup>2</sup> A los efectos de la obligación de cumplimentación del presente Formulario, se considera "Encuentro casual" el contacto fortuito, no previsto ni agendado con uno o varios competidores, con independencia de su formato (presencial o a distancia), lugar y contexto.

**Participantes por parte de empresas competidoras de TUSGSAL:**

Nombre y apellidos	Puesto o categoría profesional	Empresa	Indique si dicha persona tiene contactos/encuentros regulares con empresas competidoras

**Otros participantes (por ejemplo Administración Pública):**

Nombre y apellidos	Puesto o categoría profesional	Empresa/Entidad de la Administración Pública	Indique si dicha persona tiene contactos/encuentros regulares con empresas del sector

II. Información relativa al contenido del encuentro/contacto:

**Objeto del encuentro/contacto:**

Click or tap here to enter text.

**Contenido discutido durante el encuentro/contacto:**

Click or tap here to enter text.

**Indicios o irregularidades detectadas:**

Click or tap here to enter text.

**Otras consideraciones en caso de encuentros:**

Responda, por favor, a las preguntas siguientes si son de aplicación al encuentro o contacto sobre el que está informando:

- ¿Ha mantenido contacto con los demás asistentes antes o después de la celebración del encuentro?
- ¿Le consta a usted que alguna de la(s) empresa(s) con la cual se ha mantenido el encuentro/contacto haya concurrido o tenga intención de concurrir a algún procedimiento de licitación, público o privado, al que también se haya presentado o tenga intención de presentarse TUSGSAL? En su caso, trate de identificar dicha licitación con el mayor grado de detalle posible.
- ¿Alguien/el interlocutor ha compartido información acerca de la actuación de su empresa en relación con procedimientos de licitación presentes o futuros?
- ¿Alguien/el interlocutor se ha interesado acerca de la actuación de TUSGSAL en relación con procedimientos de licitación presentes o futuros?
- ¿Se ha valorado durante el encuentro/contacto algún aspecto relevante en relación con procedimientos de licitación presentes o futuros?