



FONDO EUROPEO DE  
DESARROLLO  
REGIONAL



UNIÓN EUROPEA

## PLIEGO DE CONDICIONES DE CONTRATACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELATIVOS A LA GESTIÓN DE TRAMITACIÓN DE LAS PATENTES Y OTROS TÍTULOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL E INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA, 2017-2018

### 1) ANTECEDENTES

La Fundación General de la Universidad de Salamanca está desarrollando desde el año 2008 un ambicioso proyecto de transferencia de conocimiento desde la universidad hacia el sector empresarial de la zona, cuyo principal objetivo es estrechar la relación entre el mundo de la universidad y de la empresa, promoviendo la capacidad emprendedora y la cultura innovadora.

El proyecto TCUE se enmarca en el Plan de Transferencia de Conocimiento Universidad Empresa 2015-2017 de la Consejería de Educación de Castilla y León (Orden EDU/14/2015, de 13 de enero, BOCYL nº 14 de 22 de enero de 2015), cuya ejecución está prevista hasta final del 2017 y que ha sido prorrogada hasta el 30 de junio de 2018 mediante Orden EDU/623/2016, de 4 de julio; actuando como órgano gestor la propia Consejería y como órgano colaborador la Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León (FUESCYL), entidad encargada de las tareas de coordinación, seguimiento y apoyo del plan para todas las universidades/fundaciones de Castilla y León. El plan TCUE 2015-2017 supone la concreción de los objetivos y actuaciones previstas en el Programa 4 de la Estrategia Regional de Investigación e Innovación para una Especialización Inteligente (RIS3) de Castilla y León 2014-2020, que fue aprobada el 16 de Abril de 2014 por el Consejo de Gobierno de la Junta de Castilla y León.

Después de varios años de trabajo, la Fundación General de la Universidad de Salamanca está ahora realizando una serie de actuaciones de transferencia de conocimiento durante el desarrollo de la segunda fase del Plan TCUE 2015-2017, que se extenderán hasta el 30 de junio de 2018. Entre estas actuaciones, destacan principalmente el desarrollo de mecanismos de transferencia de conocimiento y la puesta en marcha de una serie de convocatorias y concursos que tienen como objetivo el fomento de la actividad emprendedora y el estímulo de la creación de empresas de base tecnológica (EBTs), así como la dinamización de la protección de resultados de

investigación y la promoción de proyectos colaborativos en el ámbito universitario.

Concretamente, dentro de la acción A (Universidad Innovadora) y, con el objetivo de impulsar el procedimiento de protección industrial de los resultados de investigación de los grupos de la Universidad de Salamanca, se va a crear un fondo anual (Convocatoria) en cada una de las anualidades 2017 y 2018. Durante todo el proceso de tramitación de nuevas solicitudes de patentes y registros, la Fundación General de la Universidad de Salamanca pretende contar con la colaboración externa de despachos especializados en protección industrial e intelectual, así como para la realización de estudios de patentabilidad y comercialización de las tecnologías.

## 2) RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

El contrato que se suscriba tiene carácter privado, siendo competente el orden jurisdiccional civil para conocer de las controversias que surjan en su ejecución. No obstante, los actos de preparación y adjudicación del mismo seguirán los trámites contemplados en las Instrucciones de Contratación de la Fundación General.

El presente Pliego de Condiciones de Contratación tiene carácter contractual y contiene las condiciones detalladas a las que se ajustará la ejecución del contrato.

## 3) PRESUPUESTO DEL SERVICIO

El presupuesto máximo de este servicio es de **cincuenta mil euros** (50.000 €) impuestos no incluidos. Dicho importe incluirá todos los gastos derivados de la prestación de los servicios objetos del presente contrato, tales como tasas y/o suplidos.

Esta actividad está cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

## 4) PLAZO DE EJECUCIÓN

El presente contrato tiene vigencia hasta la finalización de las actividades anteriormente mencionadas, cuyo plazo máximo de ejecución es hasta el 30 de junio de 2018.

## 5) PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El contrato de prestación se adjudicará de acuerdo con las instrucciones de contratación publicadas en el perfil del contratante <http://fundacion.usal.es>, mediante procedimiento abierto y la tramitación ordinaria.

## 6) CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIA

Se buscan solicitantes especializados en la preparación, elaboración y tramitación de la inscripción de patentes, títulos de obtención vegetal y otros títulos de propiedad industrial o intelectual; así como en la elaboración de informes de patentabilidad y memorias de patentes. En este sentido se valorará que en la solvencia técnica se demuestre dicho conocimiento y/o experiencia. El Órgano de Contratación resolverá sobre la posesión de este requisito para cada uno de los licitadores en base a la documentación que debe incluirse en la propuesta.

Solo podrán contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o se encuentren debidamente clasificadas.

## 7) PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

La solicitud de participación deberá ser enviada, dentro de los 15 días naturales a partir del día siguiente al de publicación del pliego de condiciones, por correo postal certificado a la siguiente dirección:

***Ref: Solicitud de participación en el contrato de prestación de servicios para la gestión de tramitación de las patentes y otros títulos de propiedad industrial e intelectual de la Universidad de Salamanca, 2017-2018***

Fundación General de la Universidad de Salamanca  
C/ Fonseca, 2  
37002-Salamanca

El licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo día, mediante correo electrónico ([fundacion@usal.es](mailto:fundacion@usal.es)).

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición o solicitud de participación, si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

## **8) CONTENIDO DE LA PROPOSICIÓN**

Las ofertas deberán presentarse dentro de un sobre único cerrado que contendrá tres sobres cerrados (1, 2 y 3) con el contenido que se indica a continuación. En todos los sobres se indicará de forma legible la referencia, el nombre completo de la empresa, sociedad o particular que formule la oferta y su dirección.

### **SOBRE 1 Propuesta Administrativa**

La propuesta deberá contener la siguiente documentación:

1. La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
2. Las personas individuales presentarán copia compulsada, notarial o administrativamente, del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.
3. Declaración responsable de tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP.
4. Declaración responsable en la que conste expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
5. Cuando sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato una determinada habilitación empresarial, se acompañará copia compulsada del certificado que acredite las condiciones de aptitud profesional.

## **SOBRE 2 Propuesta Técnica**

Se busca la suficiente aptitud de los licitadores sobre la base de su experiencia y de los elementos técnicos y humanos de que dispone.

La empresa licitadora deberá aportar una propuesta técnica en la que partiendo de los objetivos del presente contrato, se incluyan los siguientes aspectos:

Una relación de los principales trabajos o servicios, de similar o igual naturaleza realizados en los tres últimos años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos. Se hará mención específica de la experiencia en la tramitación de patentes con centros de investigación o universidades.

Descripción de los medios humanos y los medios técnicos del licitador, incluyendo aquellos de los que disponga la empresa para la elaboración de las memorias de patente, dentro de los ámbitos de investigación de la Universidad de Salamanca.

En el caso de que proceda, la titulación requerida se acreditará mediante copia del título correspondiente. La FGUSAL se reserva el derecho de solicitar originales o copias legitimadas.

Exposición de los sistemas de control y seguimiento que se utilicen para garantizar la correcta ejecución del contrato, así como de los servicios jurídicos de los que se dispongan en caso de pleitos.

Descripción de las mejoras técnicas que se incluyen (metodológicas, de gestión, formación u otras).

Soluciones alternativas, ideas, datos y criterios que se consideren oportunos para la realización del objeto del contrato.

## **SOBRE 3 Oferta económica**

La oferta económica deberá indicar de forma unitaria y firmada por el oferente o persona que lo represente, todos los gastos que el adjudicatario deba realizar para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, así como el Impuesto sobre el Valor Añadido que, no obstante, deberá figurar desglosado del precio o importe de la prestación:

- Hora de técnico especialista dedicado a la elaboración de informes de patentabilidad y memorias de patentes

- Hora de personal de apoyo (administrativo, paralegal, etc.) para la tramitación, comunicaciones, actualización de BBDD, gestión posterior (contestación de suspensos, solicitud IET, concesión, mantenimientos,...), etc.
- Honorarios por tramitación de una Solicitud de patente española ante OEPM.
- Honorarios por una solicitud de patente europea ante EPO.
- Honorarios por una solicitud de patente ante USPTO.
- Honorarios por una solicitud de patente PCT ante OEPM.
- Honorarios por una solicitud de patente PCT ante EPO.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición económica y ésta contendrá una única oferta.

## 9) EXAMEN DE LAS OFERTAS

El Órgano de Contratación, de acuerdo a las instrucciones de la Fundación General, será su Director-Gerente, haciendo uso de las delegaciones efectuadas y poderes otorgados.

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, el Órgano de Contratación calificará previamente la documentación presentada en el sobre número1. Si dicho órgano observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente y a través de correo electrónico y concederá un plazo, no superior a tres días hábiles, para que se subsane el error u omisión y bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no procede a la subsanación de la documentación.

## 10) VALORACIÓN DE LAS OFERTAS

El Órgano de Contratación estudiará las ofertas recibidas de acuerdo con los criterios de valoración siguientes:

**VALORACIÓN TÉCNICA** (hasta 48 puntos). A la mejor oferta técnica se le otorgará la máxima puntuación y al resto de las empresas de forma proporcional. La empresa licitadora deberá aportar una propuesta técnica en la que partiendo de los objetivos del presente contrato, se incluyan los siguientes aspectos:



- Descripción del equipo técnico propio del que dispone la empresa para la elaboración de las memorias de patente, dentro de los ámbitos de investigación de la Universidad de Salamanca (hasta 20 puntos).
- Experiencia en la tramitación de patentes con centros de investigación o universidades (hasta 15 puntos).
- Servicios Jurídicos disponibles en caso de pleitos (hasta 7 puntos).
- Sistemas de control y seguimiento que se utilicen para garantizar la correcta ejecución del contrato (hasta 6 puntos).

**VALORACIÓN ECONÓMICA** (Hasta 52 puntos), otorgando la máxima puntuación a la empresa que realice la oferta más baja respecto al precio de licitación y al resto de empresas la que corresponda proporcionalmente a su oferta en relación con la oferta más baja, de acuerdo con la siguiente formula:

$$\text{Puntuación} = (\text{precio oferta más baja}) \times 52 / \text{precio cada oferta}$$

Quedarán excluidas aquellas ofertas económicas que incluyan como precio un valor de “0 € (cero euros)”.

La oferta económica deberá indicar de forma unitaria e IVA excluido, el importe por la prestación de cada uno de los siguientes servicios:

- Hora de técnico especialista dedicado a la elaboración de informes de patentabilidad y memorias de patentes
- Hora de personal de apoyo (administrativo, paralegal, etc.) para la tramitación, comunicaciones, actualización de BBDD, gestión posterior (contestación de suspensos, solicitud IET, concesión, mantenimientos,...), etc.
- Honorarios por tramitación de una Solicitud de patente española ante OEPM.
- Honorarios por una solicitud de patente europea ante EPO.
- Honorarios por una solicitud de patente ante USPTO.
- Honorarios por una solicitud de patente PCT ante OEPM.
- Honorarios por una solicitud de patente PCT ante EPO.

En base a la valoración resultante, según los criterios establecidos, el Órgano de Contratación procederá a la adjudicación del contrato, comunicándosele a

los licitadores por escrito mediante fax o correo electrónico facilitado y procediendo a su publicación en el perfil del contratante de la Fundación General.

## **11) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

El documento de formalización del contrato se otorgará dentro del plazo de diez días a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación.

En todo caso, la formalización del contrato quedará condicionada a la obtención de la autorización expresa por parte de la Fundación Universidades y Enseñanzas Superiores de Castilla y León, tal y como se indica en el punto 1.i del resuelto séptimo de la Orden de 30 de septiembre de 2016 de la Consejería de Educación por la que se concede una subvención a la Fundación General de la Universidad de Salamanca, para financiar la realización de actuaciones de transferencia de conocimiento contempladas en el Plan TCUE 2015-2017, cofinanciada por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

## **12) DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**

El objeto del servicio a contratar es la preparación, elaboración y tramitación ante las oficinas de diferentes países (incluida la española) de la inscripción de patentes, títulos de obtención vegetal y otros títulos de propiedad industrial o intelectual cuya titularidad completa o parcial ostenta la Universidad de Salamanca, así como la elaboración de informes de patentabilidad y memorias de patentes y todos los trámites susceptibles de llevarse a cabo posteriormente a la solicitud de patentes, tales como contestación de suspensos, solicitud IET, concesión, mantenimientos, etc.

Estos servicios serán requeridos a través de la Fundación General de la Universidad de Salamanca a la empresa adjudicataria, siempre dentro del plazo de ejecución previsto en el punto 4 y a demanda.

## **13) ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO**

La Fundación General de la Universidad de Salamanca ejercerá la coordinación de los trabajos.



Para ello designará un Coordinador de Proyecto que se encargará del seguimiento y control de las actividades y del control de calidad de los servicios prestados.

Las funciones del Coordinador de Proyecto son:

- Supervisar y coordinar la realización y desarrollo de los trabajos.
- Aprobar el programa de realización de los trabajos.
- Velar por el nivel de calidad de los trabajos.
- Hacer cumplir las normas de funcionamiento y las condiciones previamente estipuladas.

#### **a. Equipo de trabajo:**

La empresa adjudicataria designará un Director de proyecto, que se encargará de dirigir y coordinar todas las actividades realizadas en el marco del presente pliego reportando directamente al coordinador designado. Entre sus funciones destacan:

- Organizar la ejecución de los trabajos y poner en práctica la metodología y el programa de trabajo adoptado y aprobado.
- Asegurar la calidad de los trabajos y de la documentación producida.
- Proponer al Coordinador de Proyecto las modificaciones que estime necesarias surgidas a lo largo del desarrollo del trabajo y para el mejor cumplimiento del mismo.
- Presentar al Coordinador de Proyecto para su aprobación y aceptación la documentación elaborada.

La empresa adjudicataria aportará cuanto personal de adecuada cualificación y nivel de dedicación estime necesarios para la realización de los trabajos según la planificación que se fije.

#### **b. Obligaciones de la empresa adjudicataria**

Durante la ejecución de los Servicios objeto del contrato el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el Coordinador del Proyecto, a tales efectos, la información y documentación que estas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que

puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

En este sentido, el adjudicatario deberá informar al Coordinador del Proyecto con la periodicidad necesaria sobre distintos aspectos del funcionamiento y calidad de los Servicios.

Asimismo, el adjudicatario estará obligado a asistir y colaborar a través del personal que éste designe, en las reuniones de seguimiento del proyecto definidas por los responsables de la Fundación, quien se compromete a citar con la debida antelación al personal del adjudicatario, a los efectos de poder facilitar su asistencia.

Toda documentación generada por el adjudicatario en ejecución del contrato será propiedad de la Universidad de Salamanca.

### **c. Control del Proyecto:**

El control del proyecto se realizará de forma sistemática, a lo largo del desarrollo del mismo, para alcanzar los siguientes objetivos:

- Conocer el grado de avance de la realización de los trabajos.
- Detectar, en sus orígenes, posibles desviaciones en plazos.
- Asegurar el cumplimiento de objetivos.
- Garantizar la calidad e integridad de los trabajos y productos obtenidos.
- Mantener una utilización óptima de recursos y medios asignados.

Los elementos básicos que se utilizan para realizar este control, son:

- Planificación del proyecto.
- Informes de trabajos realizados, que permiten controlar el avance del proyecto y el cumplimiento de los plazos.
- Actas de reuniones mantenidas a cualquier nivel.
- Revisión de los trabajos realizados y productos terminados, para garantizar su calidad, integridad y cumplimiento de objetivos.

Este control será realizado por el Director de Proyecto y por el coordinador de la Fundación.

En todo momento podrán efectuarse inspecciones para comprobar que las actividades llevadas a cabo se corresponden con las necesidades del proyecto, así como con las condiciones establecidas en el pliego y las órdenes de los responsables. Así como para detectar cualquier tipo de anomalía.

Del mismo modo, la empresa adjudicataria se compromete a realizar informes de seguimiento durante la realización de la actividad contratada con el fin de garantizar la correcta puesta en marcha de la misma, detectar anomalías para subsanarlas, así como cualquier otra problemática asociada e Informes finales una vez finalizada la actividad contratada con la descripción de las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.

#### **d. Control de Facturación**

El adjudicatario, una vez llevada a cabo la presentación de la solicitud de la patente o cualquier otro título de propiedad industrial o intelectual o por cualquier otra acción incluida en este pliego, presentará una factura desglosada, a la que adjuntará el presupuesto previo aceptado por la Fundación General de la Universidad de Salamanca.

En caso de que la patente u otro tipo de título de propiedad fuera de titularidad compartida entre la Universidad de Salamanca y otra entidad o persona física, la factura indicará el porcentaje correspondiente a la Universidad de Salamanca.

Las facturas emitidas por el adjudicatario y remitidas a Fundación deberán contener el desglose de los impuestos indirectos aplicables indicando el proyecto en el que se inscribe, y se corresponderán en forma y contenido con el correspondiente pedido realizado por Fundación.

El abono del precio del contrato se efectuará en pagos parciales, en función de la presentación de facturas y certificación del cumplimiento de los servicios.

### **14) CONDICIONES GENERALES DE REALIZACIÓN**

El adjudicatario deberá garantizar la prestación y cumplimiento del Servicio siendo responsable del cumplimiento de todas y cada una de las funciones encomendadas dentro del presente Pliego.

### **a. Propiedad del resultado de los trabajos**

Todos los documentos y resultados de los trabajos realizados objeto del presente contrato serán propiedad de la Universidad de Salamanca.

### **b. Certificaciones**

La empresa adjudicataria presentará periódicamente al Coordinador del Proyecto una certificación con la especificación de los distintos trabajos ejecutados en el periodo que se certifica.

La cuantía económica de cada certificación será abonada en función de las facturas presentadas en ese periodo y deducida progresivamente del valor total máximo del contrato.

### **c. Aceptación final**

Para efectuar la aceptación final del proyecto, la Fundación General podrá efectuar las pruebas que estimen oportunas de verificación y validación del objeto del presente documento.

## **15) CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

En ningún caso, debido a la confidencialidad de la información, la empresa adjudicataria podrá utilizar la documentación generada o la información a la que tenga acceso para un fin distinto del indicado en este pliego.

El personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación prevista en este contrato guardará secreto profesional sobre las informaciones, documentos o asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del presente contrato y estará obligado a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan por razón de su ejecución incluso después de finalizar el plazo contractual.

Salamanca, a 30 de enero de 2017