



PA 09 PROCESO PARA LA GESTIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES

1. Objeto
2. Alcance
3. Referencias/Normativa
4. Definiciones
5. Desarrollo
6. Seguimiento y medición
7. Archivo
8. Responsabilidades
9. Diagrama de flujo

ANEXOS

- Anexo 1. Procedimiento de autorización de convenios
- Anexo 2. Modelo de convenio marco
- Anexo 3. Propuesta de convenio
- Anexo 4. Acta de la Comisión de Seguimiento de un convenio

Elaboración: Director UTC Fecha: 11/01/2011	Revisión: Decano Fecha: 18/01/2011	Aprobación: Consejo de Gobierno Fecha: 18/01/2011
---	--	---



RESUMEN DE REVISIONES		
Edición	Fecha	Motivo modificación
00	09/03/2010	Edición inicial
01	10/03/2010	Revisión Secretaría Gral.
02	10/06/2010	Revisión Vic. Calidad
03	18/01/2011	Informe AQU
04	25/07/2019	Actualización del proceso e indicadores
05	16/09/2025	Actualización del proceso, codificación de las evidencias y reedición y actualización del diagrama de flujo

Barcelona, a 16 de septiembre de 2025



1. OBJETO

El objeto de este proceso es establecer la sistemática mediante la cual la Universidad Abat Oliba CEU (en adelante UAO CEU) gestiona los convenios con organizaciones o instituciones externas tanto nacionales como internacionales.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación para todos los convenios que la UAO CEU suscribe con organizaciones o instituciones externas.

2.1 Grupos de interés.

Grupos de interés	Cauces de participación
Estudiantes	Contribuyen proponiendo convenios con organizaciones o instituciones que puedan ser objeto de colaboración con la UAO CEU. Las propuestas de nuevos convenios con organizaciones o instituciones para la realización de prácticas académicas externas deben presentarse a través del Servicio de Carreras Profesionales, dependiente del Vicerrectorado con competencias en materia de Estudiantes, siempre que no exista un convenio previo con la organización o institución propuesta.
Personal docente e Investigador (PDI)	Como parte activa de la Comunidad Universitaria, el PDI puede proponer convenios con organizaciones o instituciones a través de sus responsables directos, quienes trasladan la propuesta de convenio al órgano directivo correspondiente con el fin de valorar y, en su caso, establecer la colaboración entre la organización o institución propuesta y la UAO CEU.
Personal Técnico, de Gestión y de Administración y Servicios (PTGAS)	Como parte activa de la Comunidad Universitaria, el PTGAS puede proponer convenios con organizaciones o instituciones a través de sus responsables directos, quienes trasladan la propuesta al órgano directivo correspondiente con el fin de valorar y, en su caso, establecer la colaboración entre la institución propuesta y la UAO CEU.
Administraciones Públicas	Es fundamental tener el amparo y la colaboración de las administraciones públicas. En este sentido, la UAO CEU potencia y prioriza los convenios con las administraciones públicas que promuevan la educación y la excelencia académica.
Universidades y Organismos internacionales	La UAO CEU potencia y prioriza los convenios con las universidades y organizaciones o instituciones internacionales que promuevan la educación, la excelencia académica y la investigación científica.
Equipo de Dirección de la Universidad	Los propios de la dinámica de dirección, en particular sobre la participación en órganos colegiados. Contribuyen a fomentar la participación de toda la comunidad universitaria y a promover la colaboración con organizaciones o instituciones alineadas con los valores formativos y la identidad propia de la UAO CEU.
Empleadores/as y	La información relativa a los convenios establecidos con la UAO



sociedad en general

CEU están a disposición en soportes y canales propios, tal y como se establece en el [Proceso de Información Pública y rendición de cuentas \(PA10\)](#).

Las organizaciones o instituciones con intereses comunes a los de la UAO CEU pueden presentar propuestas de colaboración mediante convenio, con el objetivo de fortalecer vínculos y promover iniciativas de interés común.

3. REFERENCIAS/NORMATIVA

- **MEC-32** Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad (*RD 822/2021*).
- **MEC-33** Ley Orgánica 2/2023, de 22 de marzo, del Sistema Universitario, por la que se modifica la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, de Universidades (*LOSU 2/2023*).
- **BOE-06** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (*LOPD_GDD*).
- **BOE-08** Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, General de Protección de Datos (RGPD 2016-679).
- **UAO-01** GOV/138/2011, de 11 de octubre, por el que se aprueban las [Normas de organización y funcionamiento de la UAO CEU](#) (NOF UAO CEU; DOGC núm. 5984 - 14/10/2011).
- **UAO-15** GOV/2016, de 13 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de autorización de firma de convenios (Disposición adicional primera de las Normas de Gobierno Interno) (*PAFC-NGIU-UAOCEU*).

4. DEFINICIONES

Convenio: Acuerdo de voluntades entre diferentes partes.

Comisión de seguimiento: Se encarga de la supervisión y de la ejecución de los nuevos convenios que se establecen. Se reúne para resolver las dudas o controversias que puedan surgir en la interpretación, ejecución, renovación o denuncia del convenio.

5. DESARROLLO

- 1) Puede ser impulsor de un convenio cualquier miembro de la Universidad. Solo en los casos que existan implicaciones económicas o de marca, se debe elaborar una propuesta de convenio que incluya la memoria justificativa ([véase Anexo 3](#)) que se envía a Control de Gestión y a la FUSP. En dicha memoria se exponen las razones que justifican la conveniencia o el interés institucional en la firma del convenio.
- 2) En función de las implicaciones académicas o de gestión que conlleve, el convenio debe ser informado previamente por el órgano directivo correspondiente (director/a de Departamento, el/la responsable de Relaciones Internacionales, etc.), y en última instancia por el/la Decano/a o por el/la Vicerrector/a competente.
- 3) Igualmente, si el convenio tiene implicaciones económicas, la memoria justificativa debe contener adicionalmente un estudio de viabilidad y una referencia a las vías de financiación previstas que elabora el órgano directivo correspondiente.
- 4) En la medida de lo posible, los convenios que suscriba la UAO CEU se deben ajustar a la estructura del modelo de convenio marco incluido en este proceso ([véase Anexo 2](#)). Dicho modelo debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:



- Las partes firmantes del convenio, y la capacidad jurídica con la que actúa cada una de ellas.
 - El objeto del convenio, incluyendo los objetivos y los ámbitos materiales del régimen de colaboración, así como las obligaciones que asume cada una de las partes.
 - La financiación, en caso de que el convenio implique prestaciones de carácter económico para alguna de las partes, incluyéndose el concepto presupuestario correspondiente.
 - El procedimiento de seguimiento de la ejecución del convenio.
 - El plazo de vigencia, la posibilidad de prórrogas, las formas de extinción y el procedimiento de resolución de controversias.
- 5) Una vez completado el borrador del convenio, incluyendo las modificaciones necesarias respecto al modelo marco, se remite —por conducto del Decanato o del Vicerrectorado correspondiente— a la Secretaría General, acompañado de su memoria justificativa.
 - 6) Tras la emisión del informe favorable por parte de la Secretaria General, y del/la Gerente en el caso de convenios con implicaciones económicas, y una vez subsanadas las observaciones, el convenio se presenta al Rector o Rectora para su firma y posterior envío al promotor.
 - 7) Una vez firmado por ambas partes, el convenio es archivado e incorporado a la base de datos institucional habilitada a tal efecto.
 - 8) En aquellos casos en los que así se determina, se constituye una Comisión de Seguimiento encargada de la supervisión y de la correcta ejecución del convenio. Esta Comisión se reúne para aclarar o resolver dudas o controversias que pueden surgir en relación con la interpretación, ejecución, renovación o denuncia del convenio. El acta de la reunión se remite a la Secretaria General ([véase Anexo 4](#)).
 - 9) En caso de que se decida proceder a la denuncia del convenio, se debe presentar un escrito formal dirigido al Rector o Rectora.

6. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

La Secretaría General realiza una revisión anual de los convenios firmados por la Universidad en el marco del Sistema de Garantía Interna de la Calidad (SGIC). Esta revisión se centra en los objetivos alcanzados y en posibles incidencias detectadas, con el fin de implementar las mejoras que se consideren oportunas a partir del informe de incidencias y deficiencias del proceso de gestión.

Para ello, elabora un informe anual que presenta al Consejo de Gobierno para su aprobación, teniendo en cuenta los indicadores que se detallan a continuación:

- **IN01-PA09** Número de convenios firmados vigentes.
- **IN02-PA09** Número de convenios firmados por año.

7. ARCHIVO

Código	Identificación del Registro	Responsable de la custodia
E01-PA09	Archivo de los convenios firmados por la Universidad	Secretario o secretaria general
E02-PA09	Actas de Consejo de Gobierno sobre el informe anual	Secretario o secretaria general
E03-PA09	Base de datos de convenios	Secretario o secretaria general



E04-PA09	Actas de las Comisiones de Seguimiento	Secretario o secretaria general
----------	--	---------------------------------

El soporte de archivo será en papel o informático y el tiempo de conservación será indefinido quedando en caso de denuncia del convenio constancia de la misma en cada uno de los registros especificados.

8. RESPONSABILIDADES

Gerente: Emite un informe sobre la idoneidad del convenio, en aquellos casos en que este conlleve implicaciones de carácter económico o de marca.

Impulsor del convenio: En aquellos casos en que el convenio implique cuestiones económicas o de marca, debe adjuntar una sucinta memoria justificativa ([véase Anexo 3](#)) que explique la conveniencia o el interés de la Universidad en la celebración del convenio.

Rector o Rectora: Es la persona responsable de firmar el convenio.

Secretario o secretaria general: Es la persona responsable última de este proceso. Debe analizar la viabilidad jurídica del convenio, y revisar anualmente el proceso.

Vicerrector o Vicerrectora o (Decano o Decana) y, en su caso, órgano directivo correspondiente: Debe emitir un informe sobre la idoneidad de la suscripción del convenio.

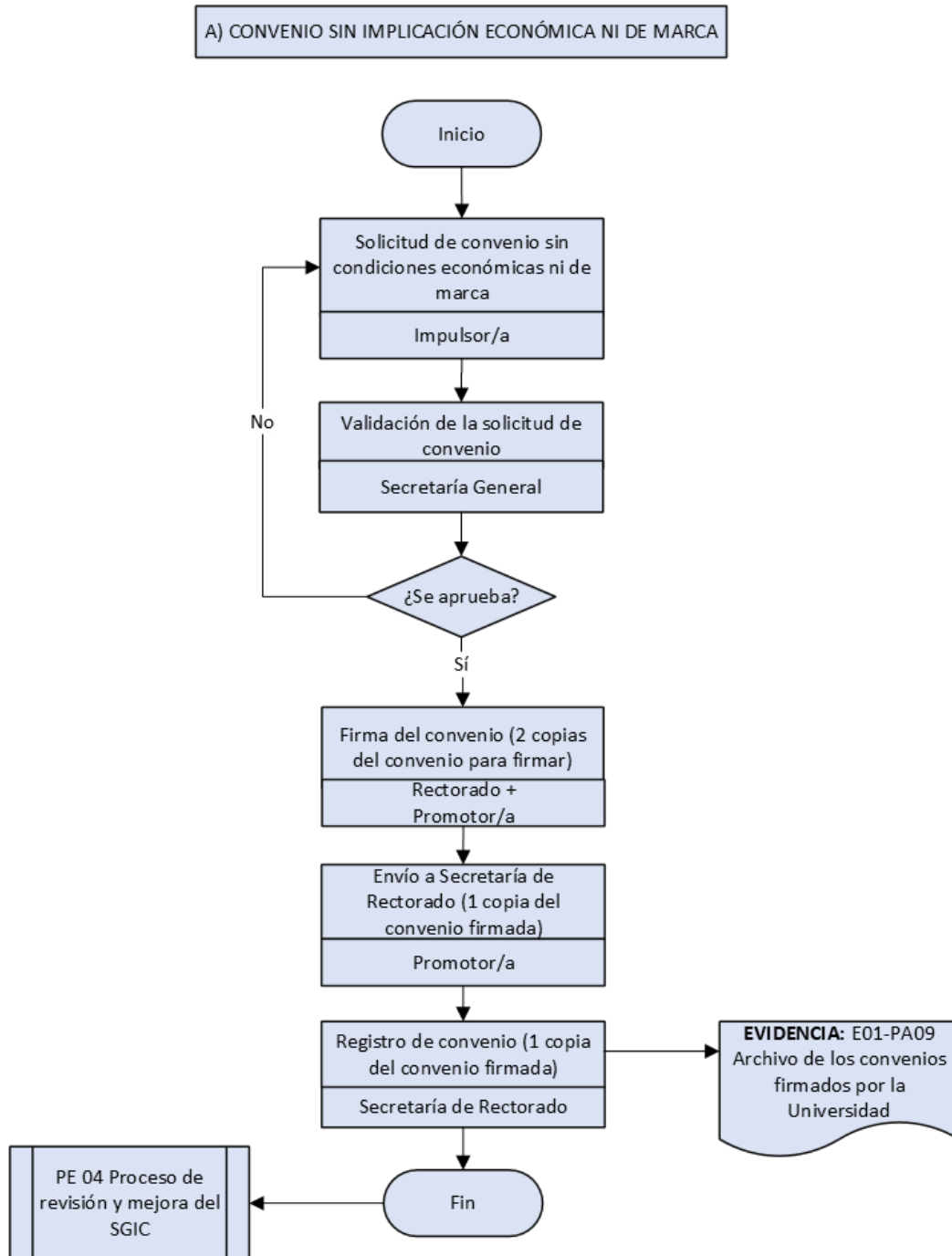
Comisión de Seguimiento de un convenio (si procede): Está constituida, como mínimo, por un representante designado por cada una de las partes firmantes del convenio.

Su función principal es supervisar y velar por la correcta ejecución del convenio.

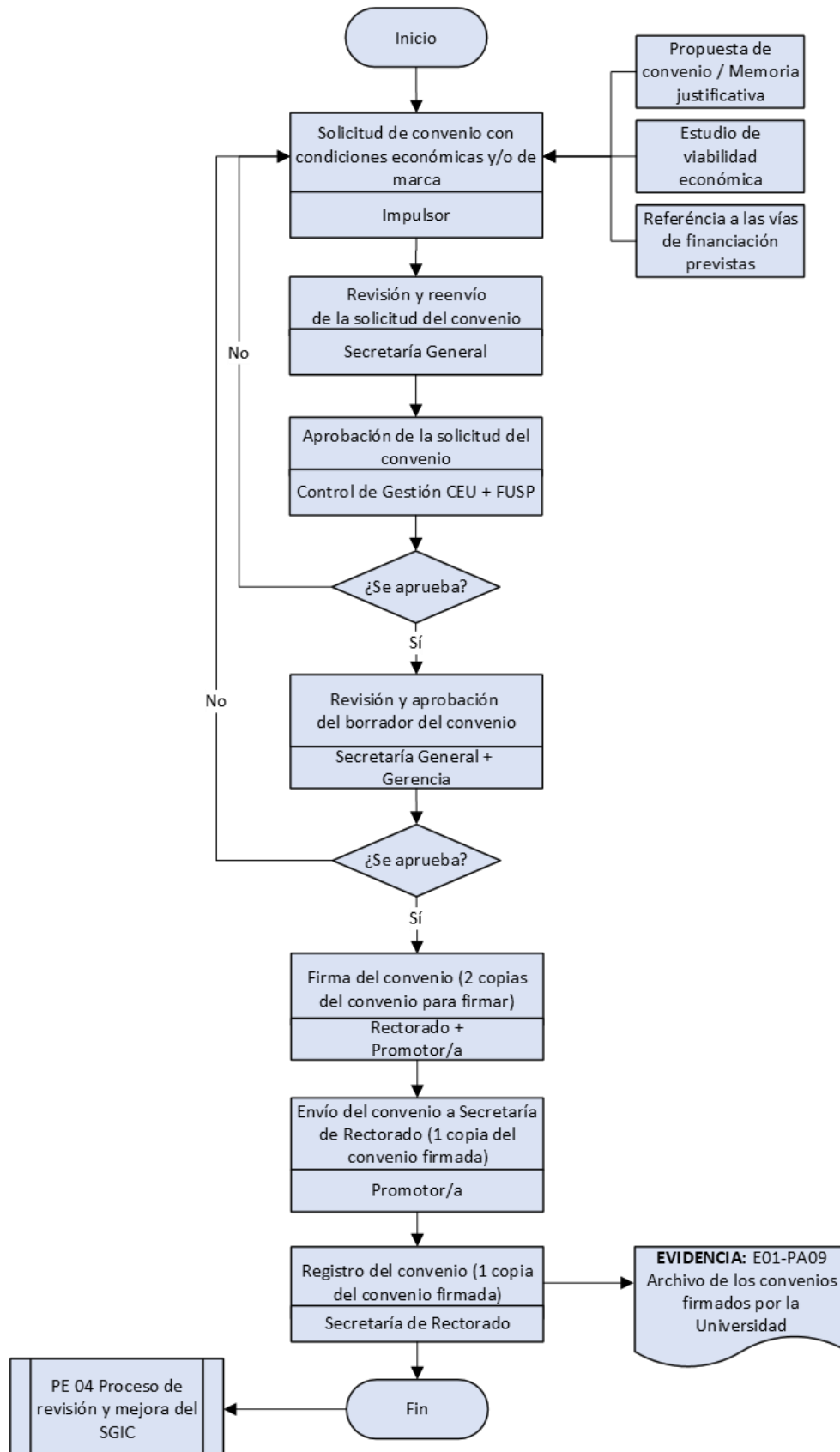
La Comisión se reúne para aclarar o resolver cualquier duda o controversia relacionada con la interpretación, ejecución, renovación o denuncia del convenio. De cada reunión se levanta un acta, que se remite a la Secretaría General ([véase Anexo 4](#)).

La Comisión establece sus propias normas internas de funcionamiento y se reúne con la periodicidad que se indica en el propio convenio.

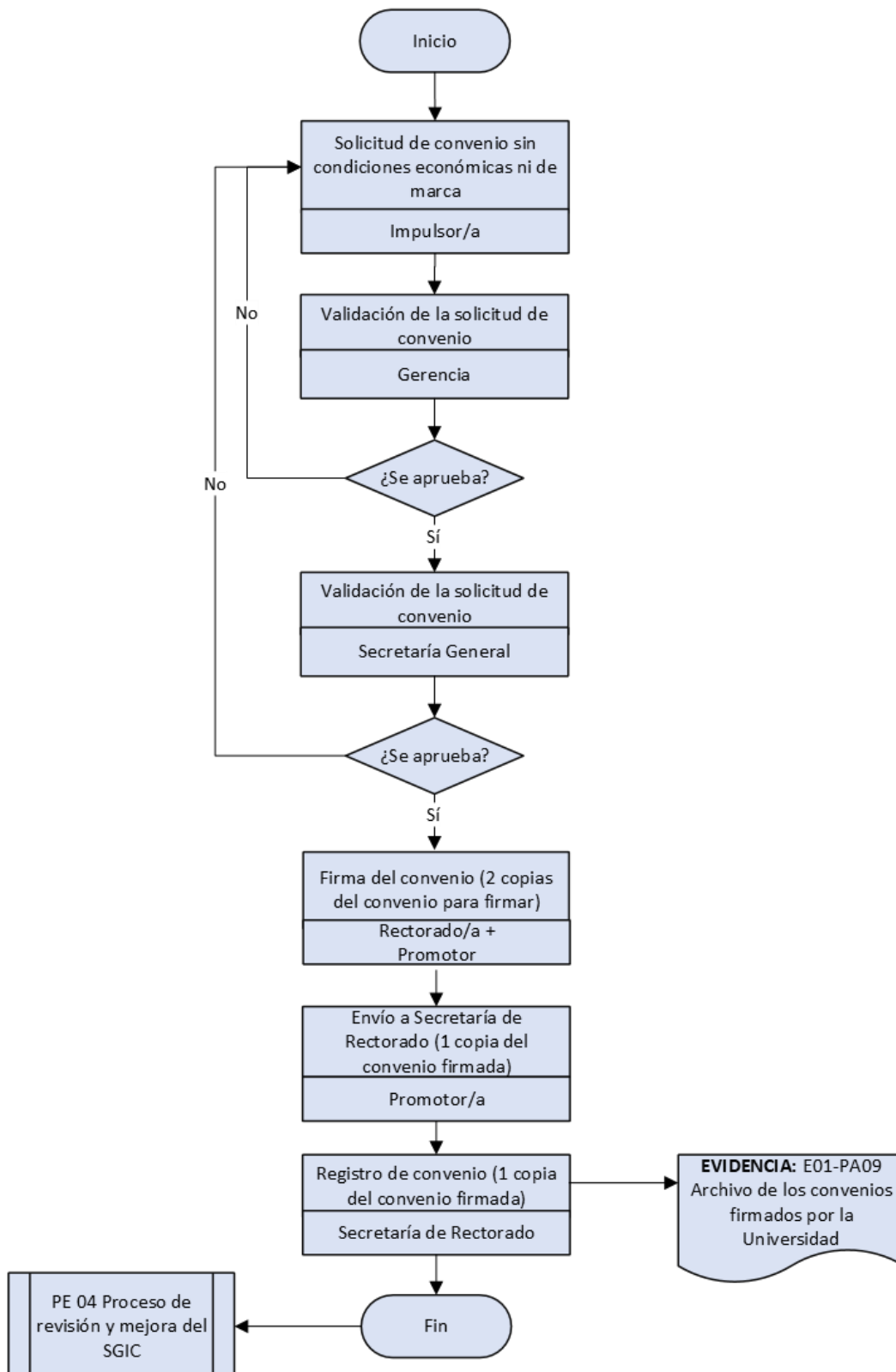
9. DIAGRAMAS DE FLUJO



B) CONVENIO CON IMPLICACIÓN ECONÓMICA Y/O DE MARCA



C) CONVENIO DESCUENTO SIN IMPLICACIÓN ECONÓMICA
NI DE MARCA



Anexo 1. Procedimiento de autorización de convenios

1. OBJETO

- Dar cumplimiento a la Disposición adicional primera de las Normas de Gobierno Interno de 13 de mayo de 2016.
- Regular y formalizar la operativa para llevar a cabo la suscripción de Convenios con terceros, así como establecer un sistema de almacenamiento y control de los Convenios existentes.

2. ALCANCE

- Todas las áreas de responsabilidad de la Institución que tengan competencia para proponer, impulsar y suscribir Convenios con terceros.

3. CONTENIDO

- A los efectos de este documento, se entiende por Convenio aquel pacto o acuerdo de voluntades explícito, entre dos o más partes, cuya suscripción obliga a las mismas a su cumplimiento en las condiciones en que se estipulen, quedando formalizado en un documento contractual.

- Se tendrán en consideración dos tipos de Convenios:

a) Los que tengan que ser aprobados por el Patronato.

- Convenios Marco, de cualquier naturaleza, que tuviesen que ser aprobados por Patronato.
- Convenios de carácter plurianual.
- Convenios cuya incidencia económica supere los 125.000 €.
- Convenios cuya materia, parte con la que se acuerde o contenido, así lo aconseje.
- Protocolos de intenciones, memorándums de entendimiento, MOU (siglas en inglés de Memorandum of Understanding) o documentos de naturaleza similar:

Cuya intención sea el establecimiento de un acuerdo de colaboración entre partes que culminará en la suscripción de un Convenio o documento de análoga naturaleza. Que incluya, de manera explícita, que su suscripción no constituye compromiso legal ni comercial que obligue a suscribir ningún otro acuerdo ni al cumplimiento de ningún tipo de obligación con posterioridad a su firma.

b) Los que no tengan que ser aprobados por el Patronato.

- En todo caso, los Convenios que sean firmados por parte de la Institución deberán tener en consideración y preservar el Ideario y Carisma de la ACdP, lo cual se debe poner de manifiesto de manera explícita en cada uno de los Convenios.

4. PROCEDIMIENTO

- El área proponente del Convenio deberá acompañar a su propuesta la correspondiente memoria técnica y económica que acredite y justifique la conveniencia de su firma para la Institución, de común acuerdo con el área de negocio correspondiente.
- Sin la aprobación previa del área de negocio correspondiente de FUSP y de la Dirección General de esta última, no se revisará ningún convenio o contrato por parte de la Secretaría General de la Fundación.
- Una vez aprobado el convenio o contrato por el área de negocio correspondiente, y sin perjuicio de que el área jurídico-legal con el que esté relacionado el proponente emita su valoración profesional, la propuesta deberá ser enviada, siempre, a la Secretaría General de FUSP.
- La Secretaría General de FUSP valorará si es un Convenio que ha de ser puesto en conocimiento del Patronato para su aprobación (tipología descrita en el apartado 3).



- Una vez valorado el Convenio, la Dirección de Auditoría Interna analizará si se ha seguido el proceso oportuno establecido y si cumple con la normativa vigente, antes de su puesta en conocimiento al Patronato.
- La Secretaría General de FUSP pondrá en conocimiento del área proponente la decisión tomada por el Patronato y, si las hubiere, las consideraciones realizadas por éste.
- En el caso de que la Secretaría General de FUSP, junto con el área de negocio correspondiente consideren que, por su importe, por ser un Convenio específico amparado en un Convenio Marco anterior, o por su importancia relativa, no deba ser objeto de aprobación por parte del Patronato, la Secretaría General valorará la procedencia del mismo y, en consecuencia, su aprobación o modificación, si fuera el caso, y realizará la oportuna comunicación al área proponente.
- Con independencia de que el Convenio no deba ser elevado a Patronato para su autorización, la Secretaría General de FUSP siempre podrá solicitar informe previo de la Dirección de Auditoría Interna antes de emitir su opinión sobre el Convenio propuesto.
- Ante la situación no deseada, pero posible, de disconformidad entre el área proponente y la Secretaría General de FUSP en relación a la procedencia de la firma de un determinado Convenio, se elevará al Patronato para su resolución.
- La Secretaría General de FUSP informará al interesado acerca de los representantes legales que deban suscribir el convenio o contrato, conforme a la naturaleza del mismo.

5. PERSONAS FACULTADAS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS

- Para el caso de los Protocolos de intenciones, memorándums de entendimiento, MOU (siglas en inglés de Memorandum of Understanding) o documentos de naturaleza similar, será necesaria la firma del Director General o del Rector de la Universidad correspondiente, en función de la dependencia orgánica del área proponente.
- Para el resto de documentos, con independencia de si deben o no ser aprobados por el Patronato, deberán ser suscritos mancomunadamente:
Cuando el área proponente depende orgánicamente de la Dirección General de FUSP:
 - Por el Director General y el Director de Operaciones y Finanzas de la citada Fundación: cuando el área proponente depende orgánicamente de la Universidad:
 - Por el Rector de la misma y el Director de Operaciones y Finanzas de FUSP, si el Convenio debe pasar por Patronato.
 - Por el Rector de la misma, si el Convenio no tiene que pasar por Patronato.

6. GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

- La Secretaría General de FUSP será responsable de disponer de una base de datos donde estén disponibles todos los convenios vigentes, pendientes de aprobación o rechazados, así como la documentación que los sustente, tales como acuerdos de aprobación, memoria justificativa técnica y económica, etc.
- Asimismo, la Secretaría General de FUSP proporcionará el oportuno acceso a la base de datos a las personas que lo necesiten en función de su perfil y responsabilidad dentro de la Institución.



Anexo 2. Modelo de convenio marco

CONVENIO MARCO DE COLABORACIÓN ENTRE LA UNIVERSITAT ABAT OLIBA CEU Y XXXX

En Barcelona, a XXXX de XXXX de 20XX

REUNIDOS

De una parte, XXXX, con DNI XXXX, Rector/a Magnífico/a de la Universitat Abat Oliba CEU (en adelante, UAO CEU), con sede social en la calle Bellesguard, 30, de Barcelona, de la que es titular la Fundació Privada Universitat Abat Oliba CEU, con CIF G63095848, domiciliada en la calle Bellesguard, 30, 08022 de Barcelona e inscrita en el Registro de Fundaciones de la Generalitat de Catalunya con número 1829, actúa en nombre y en representación de esta, en uso de las facultades previstas en el artículo 39.1.c de las Normas de Organización y Funcionamiento de la UAO CEU (Ley 20/2003, de 4 de julio de 2003, del Parlamento de Catalunya).

Y, de otra parte, XXXX, mayor de edad, con NIF XXXX, en nombre y representación de XXXX, con CIF XXXX, domiciliada en XXXX e inscrita en el XXXX con número XXXX, en su calidad de XXXX.

Ambas partes, en virtud de la representación que ejercen, se reconocen mutua capacidad para obligarse y

EXPONEN

PRIMERO

Que la razón de ser de la UAO CEU, creada por Ley 20/2003, de 4 de julio, del Parlamento de Catalunya, es la educación superior mediante la investigación, la docencia y el estudio. En virtud de la autonomía universitaria que le reconocen la Constitución Española y la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, a la universidad le compete realizar cualquier actividad necesaria para el adecuado cumplimiento de sus fines. Así, la UAO CEU, fiel al humanismo cristiano que preside su ideario, persigue la formación integral de sus alumnos y profesores, con el fin de capacitarlos para el pensamiento crítico y de prepararlos para el ejercicio de actividades científicas y profesionales al servicio de la sociedad.

SEGUNDO

Que XXXX es una institución dedicada a XXXX.

TERCERO

Que ambas instituciones están interesadas en establecer ámbitos de actuación en los campos científicos, académicos y culturales de interés común, así como en establecer los cauces que posibiliten esta cooperación.

En consecuencia, las partes acuerdan formalizar el presente convenio marco de colaboración, con arreglo a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO

El objeto del presente convenio marco es establecer los principios básicos de colaboración entre la UAO CEU y XXXX para el desarrollo de proyectos, programas y actividades de investigación y formación.

SEGUNDA. DESARROLLO DEL CONVENIO MARCO

En el desarrollo del presente convenio se adoptarán los convenios específicos necesarios para cada proyecto, programa o actividad, y las partes acordarán su contenido. En todo caso, los acuerdos específicos contendrán al menos los siguientes aspectos: la definición de objetivos, descripción del plan de trabajo y las fases del mismo, el presupuesto y los medios humanos y materiales que se requieran.

TERCERA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Se constituirá una comisión de seguimiento integrada por, al menos, un representante designado por cada parte. Esta comisión estudiará las posibilidades de colaboración en temas de interés común, preparará los convenios específicos que procedan, elevará las propuestas que elabore a los órganos competentes de las dos partes, aclarará y decidirá cuantas dudas o controversias puedan plantearse en la interpretación y ejecución del presente convenio y de los convenios específicos.

La comisión de seguimiento adoptará sus normas internas de funcionamiento y deberá reunirse cuando lo solicite alguna de las partes y, en todo caso, al menos una vez al año.

CUARTA. PERSONAL QUE PARTICIPE EN LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO

Las partes se comprometen a aportar los medios humanos, materiales y técnicos de los que dispongan y que estimen oportunos para los fines de este convenio. El personal que participe en la ejecución del presente convenio seguirá bajo la dirección y dependencia de la institución a la que esté ligada por relación laboral o de servicios, sin que, en modo alguno, este convenio modifique tal relación.

QUINTA. CONFIDENCIALIDAD

A efectos del presente convenio, se considera información confidencial toda información relevante que llegue a conocimiento de una de las partes con ocasión de la formalización o ejecución del convenio, que sea calificada expresamente como confidencial o que pudiera ser considerada como tal por afectar o referirse a la organización, tecnología, proyectos, negocios, productos o servicios de las partes.

En el marco de las conversaciones mantenidas para la consecución de este convenio y de las acciones que a partir del mismo se decidan, las partes podrán compartir determinada información relativa a sus actividades que sea necesaria para el desarrollo del presente convenio. Las partes acuerdan que la información que compartan (salvo que sea de dominio público o que ya la hubiera conocido la otra parte por medios legítimos) tendrá la consideración de información confidencial. Por ello, se comprometen a guardar el más absoluto secreto sobre la misma, sin perjuicio de poder revelarla cuando sea necesario por requerimiento ajustado a derecho de autoridades judiciales o administrativas competentes.

Los deberes de confidencialidad derivados de lo establecido en el presente convenio permanecerán durante los tres años posteriores a la finalización del periodo de vigencia. Asimismo, ambas partes se comprometen a devolver o destruir la información confidencial en el momento de extinción del convenio sin que sea necesario requerimiento previo.

Las partes se comprometen a no copiar, reproducir o ceder información o material facilitado por la otra parte, así como a no permitir a ninguna otra persona física o jurídica la copia, reproducción o divulgación, sea total o parcial, de la información o materiales facilitados en cualquier momento sin la autorización previa de la otra parte manifestada expresamente y por escrito.

SEXTA. DIFUSIÓN DE IMAGEN

Las entidades que firman el presente convenio podrán hacer uso del logo de la otra parte en todas las comunicaciones comerciales o informativas relacionadas con el proyecto objeto del convenio. Deberán tener el consentimiento expreso de los correspondientes órganos de dirección de cada institución, que deberán conocer con antelación el contenido de la publicación donde se quiera insertar la marca, los materiales o soportes creativos en que se incluya el logo de la misma, los medios a través de los cuales se difunda y los contenidos entre los que se va a situar.

SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

Ambas partes se comprometen al cumplimiento de buena fe de cuantas disposiciones se deriven de lo dispuesto por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (en adelante, el Reglamento), y de su normativa de desarrollo, en el tratamiento tanto de los datos personales contenidos en el presente convenio como de aquellos que sean necesarios con motivo de la gestión del mismo, mostrando especial diligencia en el cumplimiento de lo recogido en los artículos 5 y 32 del Reglamento.

Para cuantos datos personales puedan surgir de la firma del presente convenio o de la relación regulada en él, que estén amparados por el Reglamento, las partes se comprometen a cumplir con las obligaciones y derechos regulados en la citada normativa, así como en las demás normativas vigentes y aplicables en materia de protección de datos de carácter personal.

OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL E INDUSTRIAL (SI PROCEDE)

Todos los derechos de propiedad intelectual directos o que se pudieran derivar del objeto del presente convenio y de la información confidencial serán de la titularidad única y exclusiva de la parte que revele dicha información. En ningún caso se ha de entender que la parte receptora obtiene derecho alguno a utilizar dicha información confidencial para un fin distinto del expresamente pactado para el presente convenio.

Ninguna de las manifestaciones que se contienen en el presente convenio supone la cesión de cualesquiera derechos de propiedad intelectual de titularidad de cualquiera de las partes. Estas no podrán usar estos derechos para un fin distinto del expresamente pactado en el presente convenio, salvo autorización expresa y por escrito de su titular.

Las partes se obligan expresamente a respetar los derechos de propiedad industrial cuya titularidad ostente cada una de ellas respectivamente y deban ser utilizados para el perfeccionamiento del presente convenio. El convenio no implica transferencia alguna de derechos de propiedad industrial o intelectual a favor de ninguna de las partes. Esta autorización se mantendrá vigente exclusivamente por el plazo de vigencia del presente convenio y con la extensión que resulta únicamente necesaria para el cumplimiento del mismo.

NOVENA. VIGENCIA

Este convenio marco entrará en vigor en el momento de su firma y tendrá una vigencia de xxxx, prorrogable tácitamente por igual periodo de xxxx, salvo denuncia de alguna de las partes comunicada con dos meses de antelación al término de cada periodo anual.

También podrá resolverse por incumplimiento de las obligaciones contraídas. En cualquier caso, las actividades y proyectos ya iniciados en el momento de la denuncia se continuarán hasta su conclusión.

Este convenio sustituye al anterior convenio marco suscrito en fecha xx de xxxx de xxxx, que dejará de producir efectos para las dos partes. (Solo en caso de ser necesario).

DÉCIMA. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Las partes se comprometen a tratar de solventar de mutuo acuerdo las diferencias que puedan presentarse en aplicación de este convenio o de los acuerdos y anexos específicos en que se concrete.

Las partes acuerdan que todo litigio, discrepancia, cuestión o reclamación resultantes de la ejecución o interpretación del presente convenio o relacionados con él, directa o indirectamente, en caso de que no se llegara al acuerdo deseado, se resolverán mediante mediación.

En caso de no aceptar alguna de las partes el arbitraje, subsidiariamente se acudirá a los tribunales de Barcelona.



El presente convenio marco podrá rescindirse si una de las partes incumple las obligaciones estipuladas, previo requerimiento formal de la otra.

Y, para que así conste, en prueba de conformidad de cuanto antecede, se firma el presente convenio en dos ejemplares originales, igualmente válidos, en el lugar y fecha arriba indicados.

Por **XXXX**,

Por la **Universitat Abat Oliba CEU**,

XXXX

XXXX

Anexo 3. Propuesta de convenio

PERSONA Y CENTRO QUE PRESENTA LA PROPUESTA: _____



CEU

Secretaría General FUSPCEU

Fecha de presentación: _____ Nombre del Adjudicatario: _____

Características de la iniciativa		Áreas involucradas	
Objetivos ¿cómo medimos el éxito o el fracaso?		Responsables / pasos dados y pendientes / fechas	
Valoración económica		Fecha de aprobación (si procede)	
		Por Patronato, por Comisión de Auditoría y Control, por Mesa de Comptación ó Mesa Permanente	
Centro - CECO	Importe y Curso presupuestado	Condiciones pactadas con el proveedor a incluir en contrato/convenio	
	Importe sin IVA: Importe con IVA: Curso presupuestado:	Plazo de pago: Calendario de pagos: Forma de pago:	
Justificación de la conveniencia de la firma			
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA		Vº Bº Control de Gestión	



Anexo 4. Acta de la Comisión de Seguimiento de un convenio

ACTA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CONVENIO ENTRE LA UNIVERSITAT ABAT OLIBA CEU Y XXXX

Reunión de la Comisión de Seguimiento del Convenio entre la Universitat Abat Oliba CEU en adelante (UAO CEU) y XXXX.

Reunidos los representantes de la Comisión de Seguimiento el Sr./Sra. XXXX representante de la UAO CEU y el Sr./Sra. XXXX representante de XXXX en Barcelona el día ... de de 20XX.

ACUERDAN

Y, para que así conste, en prueba de conformidad de los acuerdos y decisiones de la reunión de la Comisión de Seguimiento del convenio, se firma la presente acta en dos ejemplares, en el lugar y fecha arriba indicados.

Por XXXX,

Por la Universitat Abat Oliba CEU,

XXXX

XXXX