

# MODELO DE CONTRATO DE LICENCIA DE SOFTWARE



El modelo de Contrato de Licencia de Software o programa informático es aquel contrato en virtud del cual, el titular del software cede el derecho de uso del programa informático o una aplicación a un tercero, con una serie de restricciones y siempre conservando la titularidad del software y los derechos de explotación del mismo. Así, mediante la firma de este **Contrato**, el propietario del programa informático (Licenciante) permite a un tercero (Licenciario) el uso del programa informático, incluso puede dejar que lo modifique con la única finalidad de cubrir sus necesidades, pero siempre con una serie de restricciones u obligaciones, entre las que se encuentra el no poder vender, transmitir, alquilar o sub-licenciar el programa informático. El precio de la Licencia se abona anualmente o mediante cuotas mensuales

## CONTRATO DE LICENCIA DE SOFTWARE

FECHA: .....

### DE UNA PARTE,

..... [denominación social de la empresa], con domicilio en ..... [dirección, ciudad y país] y número de identificación/registro fiscal ....., representada por ..... [nombre y apellidos, cargo] (en adelante, el "Licenciante"),

### Y DE OTRA,

..... [denominación social de la empresa], con domicilio social en ..... [dirección, ciudad y país] y número de identificación/registro fiscal ....., representada por ..... [nombre y apellidos, cargo] (en adelante, el "Licenciario").

### PRÉAMBULO

POR CUANTO el Licenciante ha desarrollado ciertos programas informáticos y documentación relacionada, descritos detalladamente en el Anexo 1 del presente Contrato (los "Productos") y desea otorgar al Licenciario una licencia para el uso del Software.

POR CUANTO el Licenciario desea hacer uso del Software según las condiciones establecidas en este Contrato.

LAS PARTES ACUERDAN lo siguiente:

## 1. DEFINICIONES

En este Contrato, a menos que el contexto requiera lo contrario, las siguientes expresiones tienen los siguientes significados:

**“Aceptación”** del Software es la finalización del proceso de prueba de aceptación establecido en la Cláusula 3 del presente Contrato.

**“Contrato”** incluye el presente Contrato y sus Anexos.

**“Día natural”** significa cualquier día, incluyendo sábados, domingos o festivos en el Territorio.

**“Fecha de Entrega”** es la fecha en la que el Licenciante envía el Software al Licenciario.

**“Entorno Designado”** comprende el equipo informático y el sistema operativo del software descrito en el Anexo 2.

**“Documentación”** es la documentación para el usuario, del sistema y la instalación del Software.

**“Error”** hace referencia a cualquier fallo sustancial del Software con respecto al funcionamiento establecido en las Especificaciones.

**“Licencia”** es la Licencia que el Licenciante concede al Licenciario para hacer uso del software y la Documentación conforme a los términos y condiciones del presente Contrato.

**“Copias Autorizadas”** hace referencia a la cantidad de copias del Software y la Documentación que se conceden en la licencia al Licenciario.

**“Ubicación”** son las oficinas del Licenciario en las ubicaciones especificadas en el Anexo 3.

**“Contrato de Mantenimiento”** hace referencia al Contrato de Mantenimiento de Software que celebran las partes y que entra en vigor a partir de la fecha de celebración de este Contrato.

**“Precio”** es el importe que el Licenciario deberá abonar por la licencia según lo especificado en el Anexo 4.

**“Cláusula Adicional”** hace referencia a cualquier Cláusula Adicional adjunta al presente Contrato o cualquier otro documento posterior que las Partes acuerden por escrito que se considere Cláusula Adicional.

**“Anexo”** se considera a cualquier anexo adjunto al presente Contrato o cualquier documento posterior que las Partes acuerden por escrito que se considere anexo.

**“Software”** comprende los programas informáticos especificados en el Anexo 1 en formato legible por máquina y de código objeto, así como todo programa informático enviado al Licenciario en formato legible por máquina y de código objeto como Versiones de Mantenimiento y Versiones del Producto (según la definición de dichos términos en el Contrato de Mantenimiento).

“Especificaciones” son las Definiciones de la Versión del Producto publicadas actualmente por el Licenciante.

“Fecha Objetivo” hace referencia a la fecha establecida para el envío del Software según lo acordado por las Partes.

“Periodo de Garantía” significa el período de ..... [insertar número, habitualmente 12] meses a partir de la fecha de Aceptación.

## 2. LICENCIA DE SOFTWARE

### 2.1 Licencia

El Licenciante otorga al Licenciatario una licencia no-exclusiva y no-transferible para:

- (1) usar el Software y la Documentación, únicamente para operaciones internas en la Ubicación y el Entorno Designado, y
- (2) copiar el Software y la Documentación sólo con la finalidad de crear archivos o generar copias de seguridad siempre y cuando se reproduzcan en todas las copias, todos los títulos, las marcas comerciales y copyrights, propiedad intelectual, así como los derechos patrimoniales y restringidos, y todas las copias están sujetas a los términos de este Contrato.

### 2.2 Distribución

Excepto que se disponga lo contrario, el Licenciatario no podrá:

- (1) poner a disposición ni distribuir el Software y la Documentación, ya sea de forma parcial o total, a ningún tercero ya sea mediante cesión, sub-licencia u otros medios;
- (2) copiar, adaptar, aplicar ingeniería inversa, descompilar, desamblar ni modificar, ya sea de forma parcial o total, el Software o la Documentación; o
- (3) utilizar el Software para operar en un entorno de centros de negocios, subcontratación o uso compartido de recursos, ni permitir de modo alguno el acceso de terceros al Software.

.....

**Esta es una muestra del Contrato de Licencia de Software.**

**Para obtener más información sobre este contrato clic en:**



**[CONTRATO DE LICENCIA DE SOFTWARE](#)**

# GUÍA DE USO

Los contratos redactados por el equipo de expertos legales de Global Negotiator cubren todos los aspectos relevantes que se negocian y acuerdan en los diferentes tipos de negocios entre empresas. No obstante, cuando se utilizan estos contratos conviene tener en cuenta una serie de recomendaciones comunes a todos ellos que se describen a continuación en esta *Guía del Usuario*.

## FECHA

La fecha de entrada en vigor del contrato es la que figura en su encabezamiento, tal y como se menciona en los últimos párrafos del contrato, antes de las firmas (El presente contrato entra en vigor en la fecha efectiva que figura en su encabezamiento.)

En algunos contratos -por ejemplo, en el Contrato de Suministro- la fecha de entrada en vigor también se menciona en una de las cláusulas. En estos casos, para que no surjan divergencias, hay que comprobar que las dos fechas que se han insertado, tanto en el encabezamiento como en la cláusula correspondiente, son iguales.

## PARTES

En la primera página del contrato hay que insertar los datos completos de las Partes:

- Si la Parte es una empresa hay que insertar los siguientes datos: nombre legal, tipo de sociedad (limitada, anónima, etc.), dirección completa, datos de registro y número de identificación fiscal.
- Si la Parte es una persona física que trabaja como profesional independiente (por ejemplo un agente comercial) hay que insertar los siguientes datos: nombre completo, profesión, dirección y número de identificación fiscal.

## CLÁUSULAS

### Cláusulas con diferentes alternativas: elección de la más favorable

En las Cláusulas más importantes de cada contrato (exclusividad, forma de pago, indemnizaciones, ley aplicable y resolución de conflictos, etc.) se proponen distintas alternativas de redacción, de tal forma que se pueda elegir la que más convenga a cada situación. Por tanto, el usuario antes de presentar el contrato a la otra Parte, deberá elegir las alternativas que le parezcan más adecuadas a sus intereses y eliminar el resto.

### Cláusulas con espacios en blanco para completar

En varias de las cláusulas del contrato aparece espacios en blanco marcados por puntos suspensivos (.....) que el usuario debe completar insertando texto. A continuación de los puntos suspensivos, entre corchetes, aparecen los datos y explicaciones para insertar el texto.

- Cuando el texto que hay entre corchetes está en letra redonda (la misma que la del contrato) y separado por "," o por la palabra "o", el usuario debe elegir una de las opciones que se ofrecen.

Ejemplo de espacio en blanco (.....) con opciones para elegir entre corchetes:

Los pedidos tramitados antes de la finalización del presente Contrato que den lugar a ventas en un plazo no superior a ..... [1, 2, 3, 6] meses otorgarán derecho al Agente a percibir la comisión correspondiente. En este caso, el usuario deberá elegir entre las opciones de 1, 2, 3 o 6 meses, e insertar una de ellas en el espacio marcado con puntos suspensivos (.....).

- Cuando el texto que aparece entre corchetes está en letra cursiva, el usuario tiene que insertar la información que se pide y eliminar el texto entre corchetes.

Ejemplo de espacio en blanco (.....) con texto para insertar:

"Las Partes, de común acuerdo, deciden someter sus controversias al Reglamento de Conciliación y Arbitraje de la Cámara de Comercio Internacional, por uno o más árbitros designados de acuerdo a dicho Reglamento. El lugar del Arbitraje será ..... [ciudad y país]". En este caso el usuario debe insertar en el espacio de (.....) la ciudad y el país elegidos para llevar a cabo el Arbitraje y eliminar el texto entre corchetes [ciudad y país].

### **Cláusula de Notificaciones**

En ocasiones, puede suceder que la dirección oficial de alguna de las Partes que aparece al principio del contrato fuera distinta a la que se va a utilizar para las relaciones entre las Partes durante la vigencia del contrato. En estos casos conviene incluir, al final del contrato, una cláusula de notificaciones.

Ejemplo de Cláusula de Notificaciones:

Notificaciones. - A efectos del cumplimiento de sus obligaciones, las Partes establecen como dirección para la realización de las notificaciones relativas a este contrato:

- Parte 1 ..... [insertar dirección completa].
- Parte 2 ..... [insertar dirección completa].

### **ANEXOS**

Los contratos incorporan unos Anexos que van referenciados a las Cláusulas en las que se citan. En los Anexos se utilizan formatos de uso común, si bien es el usuario el que debe adaptar a cada situación particular dichos formatos así como los contenidos que se incorporan en ellos.

### **FIRMAS**

#### **Personas que firman**

Las personas que firman el contrato en nombre de la empresa tienen que tener la autoridad para ello y, preferiblemente, estar legitimados según una escritura de apoderamiento. Al pie de la firma del contrato, además del nombre completo de la persona que firma debe incluirse el cargo que ocupa en la empresa. Cuando una de las Partes que firma es una persona física (por ejemplo, un

agente comercial en el Contrato de Agencia) obviamente tiene que ser la propia persona la que firma el contrato.

Las legislaciones de algunos países exigen que para que los contratos sean válidos se firmen delante de testigos o ante un notario público. Por ello, antes de la firma del contrato es conveniente informarse sobre los requerimientos que puedan existir en cada país.

### **Lugar y fecha de la firma**

Normalmente los contratos se firman por ambas Partes en la misma fecha y lugar, si bien en los contratos internacionales, debido a las distancias físicas, es habitual que cada una de las Partes firmen en un lugar y fecha diferentes. En este contrato se contemplan ambas alternativas, por lo que se trata de elegir la más adecuada a cada situación.

### **Número de ejemplares**

Lo más habitual es que se firmen dos ejemplares originales del contrato, conservando cada Parte uno de ellos, pero también puede surgir a necesidad de firmar más ejemplares. Para ello, lo único que hay que hacer es mencionar explícitamente el número de ejemplares que se firman en el párrafo que se incluye a este respecto al final del contrato (Y en prueba de conformidad con todo lo establecido, ambas Partes firman este Contrato en ..... ejemplares que se consideran igualmente originales.)

## **RECOMENDACIONES GENERALES**

Las Partes deben firmar todas las hojas del contrato, incluyendo los anexos para que estos sean también válidos. Es preferible utilizar bolígrafo o pluma (nunca lápiz) con tinta de color distinto al negro (por ejemplo, azul) ya que así será más fácil distinguir los originales de las copias.

Es recomendable, aunque no obligatorio, expresar las cantidades de dinero así como los porcentajes que aparecen en el contrato tanto en cifra como en letra; por supuesto, ambas cantidades deben ser exactamente iguales. También se debe incluir la divisa a la que se refieren las cantidades de dinero. Para ello se aconseja utilizar, en mayúsculas, las siglas de divisas que establece las norma ISO (EUR para el euro, USD para el dólar, GBP para la libra del Reino Unido, JPY para el Yen Japonés, etc., puede consultarse las siglas de otras divisas en la página web [www.oanda.com](http://www.oanda.com)).

Una vez que se han elegido las alternativas más adecuadas de cada cláusula y se han completado los espacios en blanco hay que hacer una revisión completa del contrato para eliminar los párrafos sobrantes y corregir cualquier error.

### **AVISO LEGAL**

Pudiera darse el caso de que este contrato no se adaptara a las necesidades y requerimientos específicos de una situación particular. En caso de duda, debe solicitarse asesoramiento legal.

Global Marketing Strategies, S.L. como editora y titular del copyright de este contrato queda completamente exonerada de cualquier tipo de responsabilidad sobre el contenido legal del mismo. En todos los casos, cualquier reclamación que pudiera realizarse por el uso de este contrato, quedará limitada a la devolución del importe pagado en su compra.

# CONTRATOS Y DOCUMENTOS LEGALES PARA EMPRESAS

## CONTRATOS MERCANTILES

- Contrato de Compraventa Mercantil
- Contrato de Distribución Comercial
- Contrato de Agente Comercial
- Contrato de Comisión de Ventas
- Contrato de Prestación de Servicios
- Contrato de Consultoría de Empresas
- Contrato de Suministro de Productos
- Contrato de Fabricación de Productos

## CONTRATOS DE LICENCIA Y FRANQUICIA

- Contrato de Licencia de Marca
- Contrato de Licencia de Fabricación
- Contrato de Transferencia de Tecnología
- Contrato de Licencia de Software
- Contrato de Distribución de Software
- Contrato de Franquicia Individual
- Contrato de Máster Franquicia

## CONTRATOS LABORALES

- Contrato de Alta Dirección
- Contrato de Trabajo Indefinido
- Contrato de Trabajo Temporal
- Contrato de Trabajador Autónomo
- Contrato de Colaboración Profesional

## CONTRATOS DE CONFIDENCIALIDAD

- Contrato de Confidencialidad entre Empresas
- Contrato de Confidencialidad de Producto o Idea de Negocio
- Contrato de Confidencialidad para Empleados
- Contrato de Confidencialidad para Consultores y Contratistas

## DOCUMENTOS PARA CREAR EMPRESAS

- Sociedad Anónima
- Sociedad Limitada
- Sociedad Limitada Unipersonal
- Sociedad Limitada Nueva Empresa
- Sociedad Limitada Profesional
- Asociación sin Ánimo de Lucro
- Fundación sin Ánimo de Lucro
- Unión Temporal de Empresas (UTE)
- Agrupación de Interés Económico (AIE)

## DOCUMENTOS LEGALES PARA EMPRESAS

- Pacto de Socios para Crear una Empresa
- Pacto de Socios con Inversor
- Plan de Negocio para Inversores
- Propuesta de Negocio para Inversores
- Memorándum de Entendimiento entre Empresas
- Cartas de Intenciones
- Poder General
- Poder de Representación
- Carta de Autorización

Compra Online

[www.globalnegotiator.com](http://www.globalnegotiator.com)  
[info@globalnegotiator.com](mailto:info@globalnegotiator.com)



**GLOBALMARKETING**  
Publicaciones de empresa