

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADOR DE LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS CONSISTENT EN L'ASSESSORAMENT EN QUESTIONS DE PROPIETAT INTEL·LECTUAL A LA UNITAT DE PUBLICACIONS I EDICIONS DE LA UNIVERSITAT DE BARCELONA

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquesta contractació és la prestació de serveis professionals en l'assessorament, consell i assistència en matèria de propietat intel·lectual.

2. TASQUES A REALITZAR

Els serveis comprendran unes tasques fixes i unes possibles tasques puntuals sota comanda específica, que s'executaran des de l'adreça de correu electrònic UB facilitada per la Universitat de Barcelona i d'acord amb la metodologia i procediments establerts per la persona responsable del contracte.

2.1. Tasques fixes

Assessorament i gestió de Contractes d'edició (aprox. 30-40 anuals).

Assessorament i gestió de Contractes de coedició, nacionals i internacionals (aprox. 10 anuals).

Localització, assessorament, gestió i negociació de drets d'edició d'obra estrangera (quantitat variable).

Promoció, assessorament, gestió i negociació de la venda de drets editorials en altres llengües (quantitat variable). Estratègies de posicionament del catàleg editorial a les fires del llibre internacionals.

Assessorament i gestió de permisos de reproducció d'imatges per a ús editorial.

Assessorament en crèdits fotogràfics, crèdits editorials i altres aspectes relacionats amb la llei del llibre i la propietat intel·lectual.

Assessorament, gestió i negociació de contractes i acords de distribució comercial.

Assessorament, gestió i negociació de contractes amb plataformes de distribució digital.

Assessorament general en propietat intel·lectual, llicències Creative Commons i usos derivats per a *open access*, així com en usos d'IA.

Assessorament, gestió i negociació dels permisos de les entitats de gestió de propietat intel·lectual.

Comprovació general de les liquidacions de drets d'autor d'acord amb la informació contractual introduïda al programa de gestió i resolució de casos particulars.

2.2. Tasques puntuals

Les possibles tasques puntuals a proveir prèvia comanda expressa amb pressupost previ que s'oferti per l'adjudicatari, a facturar de forma separada, són:

- a) La realització d'estudis sobre la situació contractual del fons editorial de Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, de caràcter extraordinari, encomanats expressament per la Universitat, a efectes d'incorporar clàusules o aspectes no previstos en els contractes originaris derivats de les possibilitats de l'entorn digital.
- b) La realització de revisions dels contractes del fons editorial de Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, de caràcter extraordinari, encomanats expressament per la Universitat, amb l'objectiu d'incorporar les dades derivades al programa de gestió editorial.
- c) Assistència i preparació de la documentació referent al Segell de Qualitat Editorial, així com d'altra documentació derivada de convocatòries d'ajuts, premis, subvencions editorials i plataformes digitals i/o *open access*.

2.3. Serveis oferts com a millora

L'empresa adjudicatària podrà oferir com a millora, sense cost, serveis d'assessorament addicional en altres àrees jurídiques relacionades (protecció de dades, dret administratiu, etc.) contemplats o no dins el servei puntual, diferents dels contemplats dins del servei fix del contracte. En aquest sentit es valorarà un paquet d'hores a consumir durant el període.

També es pot presentar com a millores, sense cost, una major presencialitat setmanal, sense que això impliqui una desatenció del hardware i software propi actualitzat ni altre maquinari propi (paquet office i impressora).

3. EQUIP DE TREBALL

L'equip de treball per a la duració total del contracte ha d'estar format com a mínim per:

- 1 Assessor, amb les següents funcions:

Assessorament i gestió de Contractes d'edició (aprox. 30-40 anuals).

Assessorament i gestió de Contractes de coedició, nacionals i internacionals (aprox. 10 anuals).

Localització, assessorament, gestió i negociació de drets d'edició d'obra estrangera (quantitat variable).

Promoció, assessorament, gestió i negociació de la venda de drets editorials en altres llengües (quantitat variable). Estratègies de posicionament del catàleg editorial a les fires del llibre internacionals.

Assessorament i gestió de permisos de reproducció d'imatges per a ús editorial.



Assessorament en crèdits fotogràfics, crèdits editorials i altres aspectes relacionats amb la llei del llibre i la propietat intel·lectual.

Assessorament, gestió i negociació de contractes i acords de distribució comercial.

Assessorament, gestió i negociació de contractes amb plataformes de distribució digital.

Assessorament general en propietat intel·lectual, llicències Creative Commons i usos derivats per a *open access*, així com en usos d'IA.

Assessorament, gestió i negociació dels permisos de les entitats de gestió de propietat intel·lectual.

Comprovació genèrica de les liquidacions de drets d'autor d'acord amb la informació contractual introduïda al programa de gestió i resolució de casos particulars.

En el temps de presencialitat, l'assessor podrà fer ús de les instal·lacions i els recursos (ordinador i programari, impressora, paper, material d'oficina, telèfon) únicament per a l'execució de les feines encarregades per Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona. Igualment, l'assessor ha de disposar del seu hardware i software propi, actualitzat i protegit i amb còpies de seguretat, així com impressora i material d'oficina propi per les tasques que es realitzin a distància.

4. PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ DE CONSULTES, INFORMES, PROPOSTES I ALTRES DOCUMENTS REQUERITS I TERMINIS D'EXECUCIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de tenir plena disponibilitat, en horari d'oficina de 8h a 15 hores de dilluns a divendres laborables, a fi i efecte de poder donar respostes ràpides i adients a les consultes que es produeixin dins l'operativa habitual. Es requerirà una presencialitat mínima setmanal de 4 hores, 1 dia a la setmana, previ acord amb el responsable d'Edicions de la UB.

Els temps de resposta pel que fa a l'assessorament i gestió de documents i contractes seran els següents:

- Assessorament i gestió de Contractes d'edició: resposta en 24 hores
- Assessorament i gestió de Contractes de coedició: resposta en 24 hores
- Localització, assessorament i gestió de drets d'edició d'obra estrangera: resposta 48 hores
- Promoció, assessorament, gestió i negociació de la venda de drets editorials en altres llengües: resposta en 48 hores
- Assessorament en permisos de reproducció d'imatges i crèdits fotogràfics i editorials: resposta en horari presencial



- Assessorament, gestió i negociació de contractes i acords de distribució comercial i de contractes amb plataformes de distribució digital: resposta en 48 hores
- Assessorament general en propietat intel·lectual, llicències Creative Commons i usos derivats per a *open access*, així com IA: resposta en horari presencial
- Assessorament, gestió i negociació dels permisos de les entitats de gestió de propietat intel·lectual: resposta en 24 hores
- Comprovació genèrica de les liquidacions de drets d'autor d'acord amb la informació contractual introduïda al programa de gestió i resolució de casos particulars: resposta en 48 hores

Les consultes i gestions habituals s'hauran de resoldre en els terminis indicats i en els canals comunicatius, procediments i metodologia establerts per la persona de Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona responsable del contracte. No obstant això, es podran variar els terminis per a les consultes de més contingut i/o complexitat, previ acord amb les entitats, en el moment de realitzar la consulta.

S'establiran 9 indicadors de qualitat

per a cada tasca i Edicions UB en valorarà la qualitat, mensualment, en base a l'execució final amb l'objectiu de fer-ne el seguiment i establir, si escau, mecanismes de millora:

- 1) valoració de l'execució de l'assessorament i gestió de Contractes d'edició
- 2) valoració de l'execució de l'assessorament i gestió de Contractes de coedició
- 3) valoració de l'execució de la localització, assessorament i gestió de drets d'edició d'obra estrangera: resposta 48 hores
- 4) valoració de l'execució de la promoció, assessorament, gestió i negociació de la venda de drets editorials en altres llengües
- 5) valoració de l'execució de l'assessorament en permisos de reproducció d'imatges i crèdits fotogràfics i editorials
- 6) valoració de l'execució de l'assessorament, gestió i negociació de contractes i acords de distribució comercial i de contractes amb plataformes de distribució digital
- 7) valoració de l'assessorament general en propietat intel·lectual, llicències Creative Commons i usos derivats per a *open access* i del seguiment del catàleg editorial a les plataformes
- 8) valoració de l'assessorament, gestió i negociació dels permisos de les entitats de gestió de propietat intel·lectual
- 9) valoració de la comprovació general de les liquidacions de drets d'autor d'acord amb la informació contractual introduïda al programa de gestió i resolució de casos particulars

En les possibles tasques puntuals sota comanda específica es procedirà de la mateixa manera a fi d'assegurar-ne la correcta execució.

5. CONFIDENCIALITAT I PROPIETAT INTEL·LECTUAL

L'accés a informació o a productes protegits per la propietat intel·lectual que siguin propietat de Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona i que siguin necessaris per al desenvolupament del producte o servei contractat no pressuposa en cap cas la cessió d'aquesta propietat.

Queda estrictament prohibit qualsevol mal ús, còpia en suport digital, òptic o en paper, cessió a tercers, transferència, divulgació oral o escrita de la informació facilitada per Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona o la que es derivi del servei contractat a l'adjudicatari.

El possible adjudicatari s'obliga a no difondre i a guardar el secret més absolut de tota la informació a la qual tingui accés en compliment del contracte i a subministrar-la només al personal autoritzat per Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona

L'adjudicatari és responsable de les violacions del deure de secret que es puguin produir. Així mateix, s'obliga a aplicar les mesures necessàries per garantir l'eficàcia dels principis de mínim privilegi i necessitat de conèixer per part del personal participant en el desenvolupament del contracte.

Seguint el principi de subsidiarietat, si l'adjudicatari és una empresa o un autònom que ha contractat alguna part del servei, es responsabilitza directament i absolutament de qualsevol de les actuacions que facin els seus treballadors, i accepta qualsevol responsabilitat civil o penal que en pugui derivar.

Un cop finalitzat el present contracte, l'adjudicatari es compromet a destruir amb les garanties de seguretat suficients els fitxers al cap d'un any o a retornar tota la informació facilitada per Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat d'aquest contracte.

L'adjudicatari ha de demanar permís a Publicacions i Edicions de la Universitat de Barcelona per poder publicar en el seu web o en els seus materials i suports d'informació i publicitat els treballs fets per a Publicacions i Edicions.