



CONTRATO DE UTILIZACIÓN OFICINA VIRTUAL

De una parte D. _____, en nombre y representación del **COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES, ARQUITECTOS TÉCNICOS E INGENIEROS DE EDIFICACION DE PONTEVEDRA** (en adelante el COATIEPO), y en calidad de Presidente del mismo, con domicilio en Pontevedra, R/ Enfesta de San Telmo, 23 y C.I.F. Q3675003B,

Y de otra D/Dña _____ Colegiado/a núm. _____ del COATIEPO, con DNI _____ y domicilio en _____ (en adelante el colegiado), representando a la Sociedad Profesional (en adelante S.L.P.) con CIF nº _____ y domicilio en _____.

MANIFIESTAN

Que ambas partes se reconocen la capacidad legal necesaria y convienen la formalización del presente contrato de utilización de los servicios digitales, que se registrá de acuerdo a las siguientes

CLÁUSULAS

Primera.- Objeto

Posibilitar el acceso al Colegiado a los servicios de la oficina virtual a través de la página web del Colegio www.coatiepo.es, tanto para Visado, Registro y Custodia Documentación de actuaciones profesionales, como cualquier gestión digital.

Segunda.- Acceso al servicio

Podrán acceder al servicio digital todos los Colegiados, y en su caso las S.L.P. representadas por éstos que figuren de alta en el COATIEPO como ejercientes que hayan cumplimentado los trámites necesarios y que no tengan ningún impedimento legal o estatutario para su uso, una vez que el COATIEPO, haya aprobado y autorizado el acceso del Colegiado ó a la S.L.P. a este servicio. En caso de suspensión de derechos, el COATIEPO procederá a suspender la prestación del servicio sin necesidad de comunicación alguna al colegiado suspendido.

El Colegiado accederá a los servicios digitales a través de Internet por medio de su código y contraseña, (y en su caso de la S.L.P que representa) los cuales son personales e intransferibles. Es responsabilidad del Colegiado la conservación de su código y contraseña, su conocimiento y uso y la no difusión a terceros.

El COATIEPO queda liberado de cualquier responsabilidad derivada del uso incorrecto del código de usuario, de la contraseña y también de su utilización por parte de personas no autorizadas.

En caso de que por cualquier causa una tercera persona consiga su código y contraseña, el Colegiado se compromete a suspender provisionalmente las funciones de los servicios digitales, comunicando la incidencia al COATIEPO. A partir de este momento el Colegiado queda eximido de la responsabilidad derivada de la utilización fraudulenta del servicio.

El colegiado siempre podrá cambiar la contraseña, a través del Portal web.

Para poder utilizar el servicio digital, el Colegiado (y en su caso de la S.L.P que represente) ha de disponer de una cuenta de correo electrónico, dada de alta en el archivo colegial obligándose a comunicar al COATIEPO cualquier modificación al respecto. Cuenta de correo electrónico _____.

En el futuro, el COATIEPO podrá determinar otros sistemas de acceso a los servicios digitales.

PONTEVEDRA: Enfesta de San Telmo, 23 Teléfono: 986 851 370 / 986 851 458
VIGO: Plaza de Portugal, 2 bajo Teléfono: 986 434 066 / 986 226 426
C.I.F. Q-3675003B Fax: 986 223 234

•• E-mail: delegacionpo@coatpo.es
•• E-mail: delegacionvi@coatpo.es
www.coatpo.es



Tercera.- pago de los gastos

Las opciones de facturación y las formas de pago de los derechos de gestión colegial y otros complementarios, serán las que en cada momento determine el COATIEPO.

El pago se realizará mediante domiciliación bancaria en la cuenta a nombre del Colegiado (y en su caso de la S.L.P que represente). El COATIEPO y/o DAAC, SLU, realizará el cargo de forma automática en la cuenta que previamente haya designado el Colegiado y conste en el archivo colegial. El Colegiado se obliga a mantener actualizados sus datos bancarios, a aceptar el cargo y a tener en todo momento saldo suficiente para cubrir los gastos.

En el caso de impago del importe correspondiente a la utilización del servicio, el COATIEPO suspenderá o bloqueará el acceso a la aplicación, entretanto no se proceda al pago de las cantidades adeudadas. Queda autorizado el COATIEPO a cargar en su cuenta, además del importe adeudado, los gastos que con tal motivo se hayan producido sin necesidad de comunicación previa al interesado.

Cuarta.- Obligaciones del Colegiado y de la S.L.P.

El Colegiado (o la sociedad por él representada) se obliga a cumplir las prescripciones contenidas en este contrato, así como, a seguir las instrucciones relativas al funcionamiento del servicio digital que en cada momento le pueda facilitar el COATIEPO, y expresamente:

1. No estar en situación de incompatibilidad legal para la actuación objeto de Registro, Visado o Custodia.
2. Conocer el funcionamiento de la aplicación.
3. Conservar, conocer y no comunicar a terceros el código y contraseña.
4. Disponer de una dirección de correo electrónico en el archivo Colegial y comunicar al COATIEPO cualquier modificación de esta.
5. Mantener actualizados sus datos personales (y en su caso de la S.L.P que representa) y profesionales que consten en el archivo del COATIEPO, especialmente los que hacen referencia a su habilitación profesional, de conformidad con la ley 17/2009 de 23 de noviembre, y, en el caso del personal al servicio de las Administraciones Públicas, su situación respecto al régimen de incompatibilidades.
6. Atender a los requerimientos del COATIEPO para resolver cualquier incidencia que se detecte.
7. Mantener actualizados los datos bancarios personales o los de la sociedad profesional a la cual represente y asumir los pagos correspondientes.
8. Comunicar al COATIEPO cualquier incidencia que pudiera comprometer el buen y óptimo funcionamiento de los servicios digitales.
9. Firmar digitalmente los archivos que se envíen al COATIEPO.
10. Disponer de la solicitud de visado de trabajo profesional por parte del cliente y/o promotor, de conformidad con la Ley 25/2009, de 22 de diciembre.
11. En el caso de gestión de cobro de honorarios, el colegiado dispondrá de contrato firmado con el cliente, en el modelo de documento proporcionado por el COATIEPO. De presentarse otro modelo, deberá ser previamente autorizado por el COATIEPO, y remitirá Declaración Responsable, en dichos términos.
12. Cuando se realice solamente la solicitud de Registro de trabajo profesional, se dispondrá de Nota-encargo y Presupuesto de Servicios Profesionales debidamente cumplimentada, siendo responsabilidad del colegiado el tipo de intervención profesional objeto del trabajo señalado en la misma, la cual se tramita únicamente a los efectos de la emisión de la correspondiente habilitación profesional y oficios de dirección y/o coordinación si procede. El trámite de Registro no conlleva el depósito en el COATIEPO de ningún documento, más allá de la formalización del encargo.
13. En el caso de solicitud de Custodia de documentación, es responsabilidad del colegiado que suscribe dicho contrato del contenido del trabajo profesional, ya que dicha solicitud no supone la revisión documental presentada.



En caso de que se produzca alguna incidencia relacionada con el cumplimiento o incumplimiento por parte del Colegiado de las anteriores obligaciones, el COAATIEPO podrá suspender o bloquear provisionalmente el acceso a los servicios digitales hasta que ésta se resuelva, sin perjuicio de la posibilidad, en su caso, de resolver el contrato, de conformidad con la cláusula octava.

Quinta.- Incidencias técnicas.

D/Dña _____, pacta expresamente que el COAATIEPO no se hace responsable de los daños y perjuicios que se puedan producir y afectar a terceros como consecuencia de interrupciones, desconexiones o cualquier avería o incidencia en la red o en el sistema de información utilizado.

Sexta.- Procedimiento

La operativa del funcionamiento de los servicios digitales es el siguiente:

1. El Colegiado completará los cuestionarios o impresos correspondientes, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por el COAATIEPO, y en su caso enviará la documentación técnica en formato electrónico tipo pdf. El Colegiado responderá de la veracidad de los datos introducidos, especialmente de los que hacen referencia a la definición y codificación del trabajo.
2. El Colegiado se conectará, a través de la Web se conectará a la plataforma de Gestión Digital, por medio de su código de usuario y de su contraseña.
3. En el caso de que el COAATIEPO detecte cualquier error en los datos de la intervención profesional, se pondrá en contacto con el Colegiado para resolver la incidencia. A tal efecto, el Colegiado se obliga a atender los requerimientos del COAATIEPO y a subsanar los datos incorrectos. De no resolverse la incidencia en los plazos establecidos según la normativa vigente se procederá a su archivo.
4. Los servicios administrativos del COAATIEPO y en su caso los Técnicos de visado, realizarán los controles pertinentes para verificar que están completos los requisitos para otorgar el visado, registro o custodia y si es así, mediante la plataforma, se autorizará.
5. La aplicación generará los documentos del visado en formato pdf, incorporándose la certificación de firma electrónica del visado del COAATIEPO.
6. El Colegiado se conectará de nuevo a la plataforma y recogerá del repositorio los documentos visados, registrados ó custodiados.
7. El Colegiado deberá firmar manualmente todos los impresos, los proyectos y cualquier otra documentación, una vez los haya impreso en papel. Esta firma manual o autógrafa podrá sustituirse por la firma digital impresa que acompañará cada espacio reservado para tal fin, con el nombre del colegiado. En este supuesto se podrá incorporar una firma autógrafa insertada al lado de la digital. Una vez visado el documento no se podrá incorporar de forma digital.
El Colegiado responderá del uso incorrecto de los documentos tramitados visados y de cualquier tipo de manipulación de estos, aplicando en todas sus actuaciones, las reservas y cautelas señaladas en la normativa relativa a la protección de datos.
8. En cualquier modificación de una intervención profesional, que haya sido formalizada a través del servicio, el colegiado deberá solicitar al COAATIEPO su tramitación, y este determinará la conformidad para la tramitación de la modificación.

Séptima.- Archivo del visado, registro o custodia documentación

Todos los datos necesarios para otorgar el visado, registro o custodia documentación quedarán registrados en soporte informático en el servidor del COAATIEPO.



La validez frente a terceros de los documentos visados y custodiados por el sistema digital, deriva de la posibilidad de contrastarlos con la copia original que consta en los archivos del COATIEPO.

Octava.- Resolución del contrato.

Ambas partes podrán resolver este contrato en cualquier momento, comunicándolo por escrito a la otra parte, con una antelación de quince días.

Asimismo, el COATIEPO podrá resolver este contrato unilateralmente en el supuesto de cualquier incumplimiento por parte del colegiado, de las obligaciones establecidas en el presente documento.

Novena.- Duración.

Este contrato tiene una duración indefinida, salvo la resolución de acuerdo a la cláusula octava, mientras el COATIEPO mantenga el funcionamiento de los servicios digitales y siempre que se tenga la condición de Colegiado.

Y en prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado, en _____, a _____ de _____ de 20____, SUPRA.

D/D^a _____
Colegiado/a núm _____

Firma: _____

En representación de la S.L.P. _____
Sociedad núm _____

Firma: _____

Fdo.:

Presidente COATIE de Pontevedra

Actualizado 13/04/2018

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, le informamos de que sus datos personales pasarán a formar parte de un fichero, cuyo responsable es COLEGIO OFICIAL DE APAREJADORES, ARQUITECTOS TÉCNICOS E INGENIEROS DE EDIFICACIÓN DE PONTEVEDRA con domicilio social en Plaza de Portugal 2, Bajo, 36202 Vigo (Pontevedra). La finalidad de este fichero es la gestión de los distintos servicios que presta el Colegio a sus colegiados. Así mismo, le informamos de que sus datos podrán ser cedidos al Colegio de Arquitectos para la tramitación de los visados, al Ayuntamiento correspondiente y a los propietarios que soliciten el listado de colegiados. Asimismo, le informamos igualmente, salvo que manifieste su oposición marcando la casilla habilitada a tales efectos, autoriza la publicación de sus datos personales de contacto en la agenda anual y su posterior distribución entre el resto de los colegiados. Si lo desea podrá revocar su consentimiento y ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito a la dirección señalada, adjuntando una fotocopia de su DNI. No deseo que comuniquen mis datos personales.

PONTEVEDRA: Enfesta de San Telmo, 23 Teléfono: 986 851 370 / 986 851 458
VIGO: Plaza de Portugal, 2 bajo Teléfono: 986 434 066 / 986 226 426
C.I.F. Q-3675003B Fax: 986 223 234

•• E-mail: delegacionpo@coatpo.es
•• E-mail: delegacionvi@coatpo.es
www.coatpo.es