



PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DE CONTRATO

1. QUE ES UNA RESCISIÓN

La nota-encargo y presupuesto de servicios profesionales es un contrato de arrendamiento de servicios en el que la propiedad/promotor/a/contratante contrata con el/la Arquitecto/a Técnico/a la prestación de un servicio consistente en la Dirección de ejecución de obra (DEM), Dirección de obra (DO) y/o Coordinación de seguridad y salud (CSS).

De dicho contrato se derivan obligaciones recíprocas, correspondiendo al profesional de la Arquitectura Técnica (A. T.) realizar el trabajo contratado.

Dicho contrato se puede quebrar mediante un acto unilateral: la rescisión del contrato por parte del cliente.

Se recomienda dejar constancia de la decisión, debidamente justificada, en el Libro de Órdenes y Asistencias y/o en el Libro de incidencias según corresponda.

En cualquier caso, se recomienda a los/las colegiados/as consultar cualquier duda al respecto con la Secretaría Técnica de Visado.

2. CAUSAS QUE MOTIVAN LA RESCISIÓN

Las que el cliente decida.

3. ESTADO ACTUAL DE LAS OBRAS

Los más habituales son los siguientes:

- a. Las obras no se han iniciado
- b. Las obras están ejecutadas parcialmente
- c. Las obras están finalizadas, pero sin emisión de CFO
- d. Otros

4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Es necesario presentar, como mínimo, la documentación señalada en los apartados a, b, y c siguientes para tramitar la rescisión:

Obligatorio:

- a. Solicitud del trámite de rescisión a través del formulario que figura en la oficina virtual del Coatpo
- b. Escrito de rescisión de contrato de obra firmado por el cliente.
- c. Informe sobre el estado actual de las obras.
- d. Porcentaje total ejecutado y desglosado por capítulos respecto al proyecto de ejecución, hasta la fecha de la rescisión.

Aconsejable:

- e. Conveniente, si el cliente está conforme, que los apartados c, d y f se firmen por ambas partes.
- f. Fotografías del estado actual de la obra, exteriores e interiores.
- g. Otros (comunicaciones efectuadas a la propiedad/promotor/contratante, denegación o caducidad de licencia, declaración de que las obras no se van a ejecutar, etc.)

5. TRAMITACIÓN

El procedimiento para tramitar la rescisión será el siguiente:

- a. Registro de entrada de la rescisión con la documentación pertinente indicada en el apartado 4 anterior, a través de la oficina virtual, trámite 121.- Otros documentos vinculados, debiendo cumplimentar el formulario desde la web colegial
- b. Revisión por la Secretaría de Visado (*en caso de ausencia de esta se remitirá directamente al Delegado*)
- c. Visto bueno por el Delegado
- d. Se tramita la rescisión
- e. Se facturará al/a la colegiado/a la tarifa correspondiente de los Descuentos de Gestión Colegial (DGC) en vigor por este trámite
- f. Se consideran agentes interesados en este trámite al Propietario/Promotor/Contratante, Colegios de otros miembros de la D.F., Ayuntamiento, Técnicos que formen parte de la Dirección Facultativa e Inspección de Trabajo, si procede
- g. Emisión y envío de carta certificada a los agentes interesados (apartado f anterior), según la información que figura en el expediente administrativo del trabajo en el Colegio
- h. En el caso de otros agentes intervinientes en la obra que pudieran tener interés en tal decisión (Administraciones Públicas y Corporaciones de Derecho Público que tengan competencia o intervención en el trabajo, Otras personas físicas o jurídicas, etc.) el/la colegiado/a deberá indicar expresamente su identidad y dirección postal
- i. Una vez presentada en el Colegio la rescisión de la obra y tras haber sido tramitada, si por cualquier motivo fuese necesario modificar los datos aportados, el/la colegiado/a deberá comunicarlo mediante escrito aclaratorio o complementario. Tras analizar este, la Junta de Gobierno decidirá si acepta dicha modificación. En tal caso, y si fuese necesario, se comunicará a los agentes interesados, facturándose la tarifa correspondiente de los DGC vigentes al/a la colegiado/a.
- j. Toda la tramitación se realizará por los medios telemáticos digitales que el Colegio pone a disposición de los/las colegiados/as, según la normativa y procedimientos vigentes en cada momento



- k. El/la colegiado/a enviará la documentación firmada digitalmente
- l. Los plazos se entenderán por días hábiles, contados a partir del siguiente en el que el/la colegiado/a haya realizado cada comunicación o el Colegio notifique al/a la colegiado/a
- m. Las notificaciones a los/las colegiados/as se realizarán a través de los medios telemáticos digitales de que disponga el Colegio en cada momento
- n. Se trasladará a la Junta de Gobierno para su debida constancia y adopción, en su caso, de las medidas de garantía que fueran precisas en base a las funciones derivadas del registro, custodia y/o visado como sistema de ordenación de la actividad profesional
- o. Cualquier circunstancia no prevista, será trasladada a la Junta de Gobierno del COAT PO, quien tomará el oportuno acuerdo

6. INCIDENCIAS

Las incidencias habituales son las señaladas a continuación:

- a. No se aporta la documentación pertinente con la solicitud de rescisión
- b. La obra no se puede identificar entre los expedientes tramitados por el Colegio (*no se podrá tramitar la rescisión en tanto no pueda identificarse la obra entre los expedientes tramitados por el colegio*)
- c. Si la documentación presentada es incompleta, y siempre que se hayan aportado los documentos a y b del apartado 5, se comunicará igualmente la rescisión a los agentes interesados, en un plazo no superior a dos días hábiles, otorgando un plazo de 10 días hábiles al/a la colegiado/a para que complete el expediente
- d. Si no se presenta la documentación requerida en el plazo fijado en el apartado c anterior, se notificará al/a la técnico/a que se ha tramitado la rescisión, pero el expediente figura incompleto a la espera de que aporte la documentación pendiente. Se tendrá por realizada la rescisión sin perjuicio de las posibles responsabilidades disciplinarias o deontológicas
- e. Si el/la colegiado/a aporta la documentación pendiente en el plazo de 10 días hábiles, aquella se archivará con la rescisión, comunicándolo al/a la colegiado/a.

7. ASUNCIÓN DE LA OBRA POR OTROS/AS COLEGIADOS/AS

Se debe cumplir el procedimiento 501 de Asunción de obra. Cuando la rescisión se haya tramitado, enviando las comunicaciones correspondientes a los agentes interesados, será posible realizar un nuevo encargo a nombre de otros/as colegiados/as.

El/la colegiado/a entrante deberá presentar correctamente cumplimentados y firmados los siguientes documentos (*conveniente que estos documentos los firme también, en su caso, el cliente*):

- a. Solicitud de asunción de obra, según modelo 501
- b. Nota-encargo presupuesto
- c. Informe sobre el estado actual de las obras
- d. Porcentaje total ejecutado y desglosado por capítulos respecto al proyecto de ejecución, hasta la fecha de la rescisión
- e. Fotografías del estado actual de la obra, exteriores e interiores

El/la nuevo/a colegiado/a deberá cumplimentar el modelo 501 en el que se indicará lo siguiente:

- a. Ser conocedor del contenido y causas que motivan la rescisión al/a la anterior técnico/a
- b. Que está o no, conforme con la valoración y porcentaje realizado por el/la colegiado/a saliente, de las obras ejecutadas según proyecto hasta el momento de la rescisión, sin perjuicio de la información que posteriormente se pudiera recabar
- c. En su caso, que el/la colegiado/a saliente no ha presentado la documentación señalada en el apartado 4 o la ha presentado incompleta

El proceso de tramitación se realizará según se indica en el apartado 5, adaptado a la documentación y requisitos de este apartado 7. Una vez recibida dicha documentación, sin que exista ninguna incidencia, se procederá a tramitar el nuevo encargo profesional del/de la colegiado/a entrante. Una vez recibida dicha documentación del/de la colegiado/a entrante:

- a. Si la documentación presentada por el/la colegiado/a entrante está correctamente cumplimentada y firmada, y éste manifiesta su conformidad con la documentación del/de la colegiado/a saliente, se procederá a la tramitación del nuevo encargo.
- b. Si la documentación presentada por el/la colegiado/a entrante no está correctamente cumplimentada y firmada, o es incompleta, se le indicará que debe subsanar las incidencias en un plazo máximo de 10 días hábiles. Transcurrido dicho plazo, sin respuesta al requerimiento, se procederá al archivo de la solicitud, comunicándose al solicitante.
- c. Si el/la colegiado/a saliente no ha presentado la documentación obligatoria, habiéndose tramitado la rescisión, se dará traslado a este de que debe presentar dicha documentación en un plazo máximo de 10 días hábiles para manifestarse al respecto. En caso de no recibir respuesta en el plazo indicado, se procederá a tramitar el nuevo encargo profesional del/de la colegiado/a entrante, sin perjuicio de las posibles responsabilidades disciplinarias o deontológicas
- d. Si el/la colegiado/a entrante no está conforme con la documentación presentada por el/la colegiado/a saliente, se dará traslado de dichas discrepancias a este último, quien dispondrá de un plazo de 10 días hábiles para manifestarse justificadamente al respecto. En caso de no recibir respuesta en el plazo indicado, o de que esta sea conforme con la documentación presentada por el/la colegiado/a entrante, se procederá a tramitar el nuevo encargo profesional de este último, sin perjuicio de las posibles responsabilidades disciplinarias o deontológicas
- e. Si antes de que finalice el plazo de 10 días hábiles otorgado al/a la colegiado/a saliente, éste presenta documentación justificativa de su disconformidad con la documentación aportada por el/la colegiado/a entrante, el asunto será tratado en la Junta de Gobierno, quien decidirá al respecto
- f. En todos los casos, se facturará al/a la colegiado/a entrante la tarifa correspondiente de los DGC vigentes por la tramitación realizada.