

## **CONTRATO DE UTILIZACIÓN OFICINA VIRTUAL**

De una parte El Presidente, en nombre y representación del **COLEGIO OFICIAL DE LA ARQUITECTURA TÉCNICA DE PONTEVEDRA** (en adelante el COATPO), con domicilio en Pontevedra, R/ Enfesta de San Telmo, 23 y C.I.F. Q3675003B,

Y de otra D/Dña \_\_\_\_\_ Colegiado/a núm. \_\_\_\_\_ del COATPO, con  
DNI \_\_\_\_\_ y domicilio en \_\_\_\_\_ (en adelante el/la colegiado/a), 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 regirá de acuerdo a las siguientes

### **CLÁUSULAS**

#### **Primera.- Objeto**

Posibilitar el acceso del/de la Colegiado/a, a los servicios de la oficina virtual a través de la página web del Colegio [www.coatpo.es](http://www.coatpo.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/las Colegiados/as, y en su caso las S.L.P. representadas por éstos que figuren de alta en el COATPO como ejercientes que hayan cumplimentado los trámites necesarios y que no tengan ningún impedimento legal o estatutario para su uso, una vez que el COATPO, haya aprobado y autorizado el acceso del Colegiado/a ó a la S.L.P. a este servicio. En caso de suspensión firme de derechos o impedimento legal surgido con posterioridad a esta fecha, el COATPO procederá a suspender la prestación del servicio sin necesidad de comunicación alguna al Colegiado/a suspendido/a.

El/la Colegiado/a 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/ de la Colegiado/a la conservación de su código y contraseña, su conocimiento y uso y la no difusión a terceros.

El COATPO 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/la Colegiado/a se compromete a suspender provisionalmente las funciones de los servicios digitales, comunicando la incidencia al COATPO. A partir de este momento el/la Colegiado/a queda eximido de la responsabilidad derivada de la utilización fraudulenta del servicio.

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

Para poder utilizar el servicio digital, el/la Colegiado/a (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 COATPO cualquier modificación al respecto.

En el futuro, el COATPO podrá determinar otros sistemas de acceso a los servicios digitales, debiendo adaptarse el/la Colegiado/a al nuevo sistema que se pueda adoptar para la continuidad del servicio.

### **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 COATPO.

El pago se realizará mediante domiciliación bancaria en la cuenta a nombre del/ de la Colegiado/a (y en su caso de la S.L.P que represente). El COATPO y/o DAAC, SLU, realizará el cargo de forma automática en la cuenta que previamente haya designado el/la Colegiado/a y conste en el archivo colegial. El/la Colegiado/a 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 COATPO suspenderá o bloqueará el acceso a la aplicación, entretanto no se proceda al pago de las cantidades adeudadas. Queda autorizado el COATPO 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/ de la Colegiado/a y de la S.L.P.**

El/la Colegiado/a (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 COATPO, 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 COATPO 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 COATPO, 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 COATPO 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 COATPO cualquier incidencia que pudiera comprometer el buen y óptimo funcionamiento de los servicios digitales.
9. Firmar digitalmente los archivos que se envíen al COATPO.
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 por medio del COATPO, el/la Colegiado/a dispondrá de contrato firmado con el cliente, en el modelo de documento proporcionado por el COATPO. De presentarse otro modelo, deberá ser previamente autorizado por el COATPO, 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/ de la Colegiado/a 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 COATPO de ningún documento, más allá de la formalización del encargo.
13. En el caso de solicitud de Custodia de documentación, es responsabilidad del/de la Colegiado/a 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/de la Colegiado/a de las anteriores obligaciones, el COATPO 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 COATPO 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/la Colegiado/a completará los cuestionarios o impresos correspondientes, de acuerdo con las instrucciones facilitadas por el COATPO, y en su caso enviará la documentación técnica en formato electrónico tipo pdf. El/la Colegiado/a responderá de la veracidad de los datos introducidos, especialmente de los que hacen referencia a la definición y codificación del trabajo.
2. El/la Colegiado/a 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 COATPO detecte cualquier error en los datos de la intervención profesional, se pondrá en contacto con el/la Colegiado/a para resolver la incidencia. A tal efecto, el/la Colegiado/a se obliga a atender los requerimientos del COATPO 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 COATPO 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 COATPO.
6. El/la Colegiado/a se conectará de nuevo a la plataforma y recogerá del repositorio los documentos visados, registrados ó custodiados.
7. El/la Colegiado/a 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/de la Colegiado/a. 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/la Colegiado/a 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 anteriormente a través del servicio, el/la Colegiado/a deberá solicitar al COATPO su tramitación, y éste 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 COATPO.

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 COATPO.

#### **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 COATPO podrá resolver este contrato unilateralmente en el supuesto de cualquier incumplimiento por parte del/de la Colegiado/a, 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 COATPO mantenga el funcionamiento de los servicios digitales y siempre que se tenga la condición de Colegiado/a.

Y en prueba de conformidad, firman el presente contrato por duplicado, en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_  
Colegiado/a núm \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

En representación de la S.L.P. \_\_\_\_\_  
Sociedad núm \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_  
Presidente COAT de Pontevedra

Actualizado 08/05/2020

De conformidad con lo establecido en la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento titularidad de Colegio Oficial de la Arquitectura Técnica de Pontevedra (COATPO) con CIF Q3675003B y domicilio social sito en Plaza de Portugal, 2 bajo - 36201 Vigo (Pontevedra), con la finalidad de poder tramitar su solicitud. En cumplimiento con la normativa vigente, COATPO informa que los datos serán conservados durante el periodo legalmente establecido. Con la presente cláusula queda informado de que sus datos serán comunicados en caso de ser necesario todos los agentes interesados con los que sea necesaria la comunicación con la finalidad de cumplir con su solicitud. COATPO informa que procederá a tratar los datos de manera lícita, leal, transparente, adecuada, pertinente, limitada, exacta y actualizada. Podrá ejercer los derechos de acceso, que establece la normativa vigente en materia de protección de datos, puede dirigir su petición a Plaza de Portugal, 2 bajo - 36201 Vigo (Pontevedra) o bien a través de correo electrónico [info@coatpo.es](mailto:info@coatpo.es).