



CONTRATO DE USO DA OFICINA VIRTUAL

Dunha parte O Presidente, en nome e representación do COLEXIO OFICIAL DA ARQUITECTURA TÉCNICA DE PONTEVEDRA (en diante COATPO), na súa calidade de Presidente do mesmo, con enderezo en Pontevedra na Enfesta de San Telmo, 23 e CIF Q3675003B.

E doutra D/Dª , Colexiado/a núm do COATPO, con DNI e demais datos que constan nos arquivos do COATPO, (en diante o/a Colexiado/a), representando á Sociedade Profesional (en diante S.L.P.) con CIF . . e número de rexistro colexial .

MANIFESTAN

Que ámbalas dúas partes se recoñecen a capacidade legal necesaria, chegando á avinza necesaria para a formalización do contrato de utilización de servizos dixitais, que se rexerá de acordo ás seguintes:

CLÁUSULAS

Primeira.- Obxecto

Posibilitar o acceso do/da Colexiado/a, e a S.L.P., aos servizos da oficina virtual a través da páxina web do COATPO, www.coatpo.es, tanto para Visado, Rexistro e Custodia de documentación de actuacións profesionais como para calquera outra xestión dixital.

Segunda.- Acceso ao servizo

O/a Colexiado/a, así como a S.L.P., poderá acceder aos servizos dixitais sempre que estea en situación de alta no COATPO como Colexiado/a exercente, unha vez cumprimentados tódolos trámites necesarios, e asemade que non exista impedimento legal ou estatutario para o seu uso, en canto o COATPO aprobe e autorice o acceso ao servizo.

Caso de suspensión firme dos dereitos colexiais, ou impedimento legal xurdido con posterioridade a esta data, o COATPO procederá á suspensión do servizo sen necesidade de comunicación algunha ao Colexiado/a suspendido.

O/a Colexiado/a accederá aos servizos dixitais a través de internet por medio do seu código e contrasinal (e da S.L.P. que representa), que son persoais e intransferibles, sendo da súa responsabilidade a conservación dos mesmos, o seu coñecemento e uso, así como a non difusión a terceiros.

O COATPO queda liberado de calquera responsabilidade derivada do uso incorrecto do código de usuario, do contrasinal e tamén da utilización do servizo por parte de persoas non autorizadas. Cando por calquera causa unha terceira persoa consiga o seu código e contrasinal, o/a Colexiado/a comprométese a suspender de xeito provisorio as funcións dos servizos dixitais, comunicando a incidencia ao COATPO, quedando a partires dese momento exento da responsabilidade do uso fraudulento do servizo.

O/a Colexiado/a poderá en todo tempo cambiar o seu contrasinal a través do Portal Web colexial.

Aos efectos de uso dos servizos dixitais, o/a Colexiado/a (e no seu caso a S.L.P.) disporá dunha conta de correo electrónico dada de alta no arquivo colexial, obrigándose a comunicarlle ao COATPO calquera modificación ao respecto. A conta de correo electrónico é .

O COATPO poderá en calquera momento determinar outros sistemas de acceso aos servizos dixitais, tendo que axustarse o/a Colexiado/a (e no seu caso a S.L.P.) aos mesmos para a continuidade do servizo.



Terceira.- Cobro dos gastos.

As opcións de facturación e as modalidades de pago dos dereitos de xestión colexial e outros complementarios, serán as que en cada momento determine o COATPO.

O cobro realizárase mediante domiciliación bancaria nunha conta a nome do/da Colexiado/a (ou no seu caso da S.L.P.). O COATPO e/ou DAAC SLU., realizará o cargo de xeito automático na conta indicada polo/a Colexiado/a e que conste a ese efecto no arquivo colexial. O/a Colexiado/a (así como a S.L.P.) obrígase a manter actualizados os seus datos bancarios, a aceptar os cargos e a ter en todo momento saldo abondo para cubrir os gastos.

No caso de impagamento do importe correspondente á utilización do servizo, o COATPO suspenderá ou bloqueará o acceso a aplicación namentres non se aboan os débitos pendentes. O COATPO queda autorizado, caso de impagamento a cargar na conta do/da Colexiado/a (ou no seu caso a S.L.P.), ademais das cantidades pendentes de pago, os gastos xerados que traian causa do mesmo, sen necesidade de previa comunicación ao interesado.

Cuarta.- Obrigas do/a Colexiado/a e da S.L.P.

O/a Colexiado/a (e a S.L.P.) obrígase a cumprir as prescricións contidas neste contrato, seguir as instrucións relativas ao funcionamento do servizo dixital que en cada momento lle indique o COATPO e expresamente:

1. Non estar en situación de incompatibilidade legal para a actuación obxecto de Rexistro, Visado ou Custodia.
2. Coñecer o funcionamento da aplicación.
3. Conservar, coñecer e non comunicar a terceiros o código e o contrasinal.
4. Dispor dun enderezo de correo electrónico no arquivo colexial e comunicarlle ao COATPO calquera modificación desta.
5. Manter actualizados os seus datos persoais e profesionais (así como os da S.L.P.) que consten no arquivo do COATPO, especialmente os que fan referencia á súa habilitación profesional, segundo di a Lei 17/2009 de 23 de novembro, e, no caso do persoal ao servizo das Administracións Públicas, a súa situación no que atinxe ao réxime de incompatibilidades.
6. Atender aos requirimentos do COATPO para resolver calquera incidencia que se detecte.
7. Manter actualizados os datos bancarios persoais e asumir os pagos correspondentes.
8. Comunicar ao COATPO calquera incidencia que poña en risco o bo e óptimo funcionamento do servizo.
9. Asinar dixitalmente os arquivos que sexan enviados ao COATPO.
10. Dispor da solicitude de visado do traballo profesional por parte do cliente, promotor e/ou representantes dos mesmos, de conformidade coa Lei 25/2009, de 22 de decembro.
11. No caso de xestión de cobro de honorarios por medio do COATPO, o/a Colexiado/a disporá do contrato asinado co cliente, no modelo de documento proporcionado polo mesmo. De presentarse outro modelo, deberá ser previamente autorizado polo COATPO, remitindo Declaración Responsable nos devanditos termos.
12. Cando se realice soamente a solicitude de rexistro de traballo profesional, se disporá da Nota-encargo e Orzamento de Servizos profesionais debidamente cumprimentada, sendo responsabilidade do/da Colexiado/a o tipo de intervención profesional obxecto do traballo sinalado na mesma, que se tramitará unicamente aos efectos da emisión da correspondente habilitación profesional e oficios de dirección e/ou coordinación se procede. O trámite de Rexistro non leva aparelado o depósito no COATPO de documento algún, alén da formalización do encargo.
13. No caso de solicitude de Custodia de documentación, é responsabilidade do/da Colexiado/a que asina o amentado contrato o contido do traballo profesional, xa que a devandita solicitude non supón a revisión documental do mesmo.



Caso de que se produza algunha incidencia relacionada co cumprimento ou incumprimento por parte do/da Colexiado/a (ou no seu caso a S.L.P.) das anteriores obrigas, o COATPO poderá suspender ou bloquear o acceso, até que a mesma sexa resolta, sen prexuízo, no seu caso, de resolver o contrato, de conformidade coa cláusula oitava do mesmo.

Quinta.- Incidencias técnicas.

D. pacta expresamente que o COATPO non se fai responsable
dos danos e prexuízos que se poidan producir e afectar a terceiros como consecuencia das interrupcións, desconexións ou calquera avaría ou incidencia na rede, ou no sistema de información empregado.

Sexta.- Procedemento

A operativa dos servizos dixitais é a seguinte:

1. O/a Colexiado/a completará os cuestionarios ou impresos correspondentes de acordo coas instrucións facilitadas polo COATPO, e no seu caso enviará a documentación técnica en formato electrónico tipo pdf., respondendo da veracidade dos datos introducidos, especialmente dos que fan referencia á definición e codificación do traballo.
2. O/a Colexiado/a conectarase, a través da web, á plataforma de Xestión Dixital mediante o seu código de usuario e do seu contrasinal.
3. No caso de que o COATPO detecte calquera erro nos datos da intervención profesional, se poñerá en contacto co/ca Colexiado/a para resolver a incidencia. Neste senso, o/a Colexiado/a obrígase a atender aos requirimentos do COATPO e emendar os datos incorrectos. De non resolverse a incidencia nos prazos establecidos segundo a normativa vixente, procederase ao seu arquivo.
4. Os servizos administrativos do COATPO, e no seu caso os Técnicos de Visado, farán os controis pertinentes para verificar que están cumprimentados os requisitos para outorgar o visado, rexistro ou custodia e se é así, autorizarse os mesmos mediante a plataforma.
5. A aplicación xerará os documentos de visado en formato pdf., incorporándose a certificación da sinatura electrónica do visado do COATPO.
6. O/a Colexiado/a conectarase de novo á plataforma, recollendo no repositorio os documentos visados, rexistrados ou custodiados.
7. O/a Colexiado/a deberá asinar manualmente tódolos impresos, proxectos e calquera outra documentación unha vez os imprima en papel. Esta sinatura manual ou autógrafa pode substituíla pola sinatura dixital impresa que acompañará cada espazo reservado para esa finalidade co nome do/da Colexiado/a. Neste suposto poderá incorporar unha sinatura autógrafa inserida á beira da dixital. Unha vez visado o documento non se poderá incorporar de forma dixital.

O/a Colexiado/a responderá do uso incorrecto dos documentos tramitados e visados de calquera tipo e da manipulación destes, aplicando a tal fin, en tódalas súas actuacións, as reservas e cautelas sinaladas na normativa de protección de datos.

8. En calquera modificación dunha intervención profesional que se formalizara anteriormente a través do servizo, o/a Colexiado/a solicitará do COATPO a súa tramitación, que determinará a conformidade para a súa tramitación.

Sétima.- Arquivo do visado, rexistro ou custodia da documentación.

Tódolos datos necesarios para outorgar o Visado, Rexistro ou Custodia de documentación, quedarán gravados e rexistrados en soporte informático no servidor do COATPO.

A validez fronte a terceiros dos documentos visados e custodiados polo sistema dixital, deriva da posibilidade de contrastalos coa copia orixinal que consta nos arquivos do COATPO.



Oitava.- Resolución do contrato.

Ámbalas dúas partes poderán resolver este contrato en calquera momento, comunicándoo por escrito á outra parte, cunha antelación de quince días.

Asemade, o COATPO poderá resolver este contrato unilateralmente no suposto de calquera incumprimento por parte do/da Colexiado/a das obrigas establecidas no presente documento.

Novena.- Duración.

Este contrato ten unha duración indefinida, agás se produza a resolución tal e como chanta a cláusula oitava, namentres o COATPO manteña en funcionamento os servizos dixitais contratados, e sempre que se teña a condición de Colexiado/a.

En proba de conformidade, asíñase o presente contrato por duplicado en _____ a _____ de
20

D/D^a _____
Colexiado/a núm _____ do COATPO

Asdo.: _____

En representación da S.L.P. _____

Sociedade núm _____ do COATPO

Asdo.: _____

Asdo.: _____

Presidente COAT de Pontevedra

Consonte ao chantado na normativa vixente en Protección de Datos de Carácter Persoal, informámoslle que os seus datos serán engadidos ao sistema de tratamento titularidade do Colexio Oficial da Arquitectura Técnica de Pontevedra (COATPO) con CIF Q3675003B e enderezo social sito na Praza de Portugal, 2 baixo - 36201 Vigo (Pontevedra), co obxectivo de poder tramitar a súa solicitude. En cumprimento da normativa vixente, o COATPO informa que estes datos serán conservados durante o período legalmente estipulado. Coa presente cláusula queda informado de que os seus datos serán comunicados, no caso de ser necesario, a todos os axentes interesados cos que sexa precisa a comunicación co obxecto de cumprir coa súa solicitude. O COATPO infórmalle que procederá a tratar estes datos de maneira lícita, leal, transparente, axeitada, pertinente, limitada, exacta e actualizada. Poderá exercer os dereitos de acceso, que chanta a normativa vixente no eido de protección de datos, pode dirixir a súa petición a Praza de Portugal, 2 baixo - 36201 Vigo (Pontevedra) ou ben a través do correo electrónico info@coatpo.es.