

SOL·LICITUD D'ALTA **AL SERVEI DE L'OFICINA VIRTUAL**

CONDICIONS DEL SERVEI DE L'OFICINA VIRTUAL

1- OBJECTE

L'OFICINA VIRTUAL, es un servei que el Col·legi ha posat a disposició dels seus col·legiats/des i que ha de permetre realitzar el tràmit de visat de forma telemàtica. Aquest servei es posarà en funcionament de forma esglaonada, en una primera fase li permetrà al col·legiat consultar l'estat dels seus visats des de l'any 1997 fins el dia de la consulta, en una segona fase permetrà realitzar els visats que no requereixin cap revisió, en una tercera fase permetrà realitzar la totalitat dels visats, i en una quarta i posteriors fases podrà implementar altres serveis del col·legi en forma telemàtica. L'inici de cada fase el comunicarà el Col·legi als col·legiats/des pels sistemes de comunicació habituals: Gibic, plana web, Butlletins etc.

Aquest servei es donarà a través de la xarxa de comunicacions d'Internet o d'altres sistemes informàtics de telecomunicacions que en el futur puguin posar-se en marxa, d'acord amb les condicions d'aquesta sol·licitud i les que en cada moment determini el Col·legi.

2- ABAST DEL VISAT

El Col·legiat podrà realitzar a través de l'OFICINA VIRTUAL, qualsevol visat que la legislació vigent permeti realitzar, amb les limitacions que en cada moment pugui establir el Col·legi. També podrà accedir als serveis que el Col·legi vagi incorporant a aquest procediment.

3- ACCÉS AL SERVEI

Podran accedir al Servei de l'OFICINA VIRTUAL tots els Col·legiats del Col·legi de Girona, que no tinguin cap impediment legal o estatutari per visar, i els d'altres demarcacions, prèvia petició, el quals disposin de l'autorització pertinent.

El/la Col·legiat/da podrà utilitzar l'OFICINA VIRTUAL, des de qualsevol ordinador les 24 hores del dia tots els dies de la setmana, excepte des de l'últim dia de l'any, fins el segon dia laborable de l'any següent, en que el servei pot estar restringit per actualització de les dades.

El/la Col·legiat/da accedirà al servei a través de la plana web del Col·legi amb el seu codi d'usuari i de la seva contrasenya, que son personals i intransferibles. És responsabilitat del Col·legiat/da la conservació del codi d'usuari i de la contrasenya, el seu coneixement i no difondre'l a tercers. El Col·legi queda alliberat de qualsevol responsabilitat per l'ús incorrecte del codi d'usuari i de la contrasenya, i també de la seva utilització per part de persones no autoritzades. En qualsevol moment, el Col·legi podrà establir filtres o dispositius addicionals de seguretat, si ho creu oportú. El/la Col·legiat/da sempre podrà canviar la seva contrasenya, mitjançant el procediment que en cada moment estableixi el Col·legi. El/la Col·legiat/da que disposi d'accés a la zona restringida del web col·legial tindrà el mateix codi d'usuari per accedir a L'OFICINA VIRTUAL i, a més, podrà decidir si també vol la mateixa contrasenya per als dos serveis.

En cas de pèrdua, sostracció o que una tercera persona conegui el codi d'usuari i la contrasenya, el/la col·legiat/da es compromet a comunicar-ho de forma fefaent i immediata al Col·legi, el qual procedirà de forma immediata a la anul·lació de la contrasenya i a establir-ne una altra. A partir del moment que el col·legi hagi donat confirmació d'haver rebut la comunicació, el/la col·legiat/da queda alliberat/da de la responsabilitat derivada de la utilització indeguda del servei.

Per poder visar a través de l'OFICINA VIRTUAL, el/la col·legiat/da s'obliga a mantenir actualitzada l'adreça de correu electrònic de contacte que consta en l'arxiu del Col·legi. També es necessari que el/la col·legiat/da disposi del programari i maquinari recomanat en cada cas pel Col·legi.

El Col·legi es reserva la facultat de determinar, en el futur, altres sistemes d'accés a l'OFICINA VIRTUAL.

4- DESCRIPCIÓ DEL FUNCIONAMENT DEL SERVEI

L'operativa de funcionament de l'OFICINA VIRTUAL, és la següent:

El/la col·legiat/da ha d'accedir a l'apartat de l'OFICINA VIRTUAL del web del Col·legi, i s'ha d'identificar amb el seu codi d'usuari i contrasenya, un cop a dins podrà consultar els seus visats i, quan el servei estigui en funcionament, visar els treballs emplenant els qüestionaris o impresos corresponents, d'acord amb les instruccions facilitades pel Col·legi i, si escau, enviar la documentació tècnica en format electrònic tipus pdf. E/la col·legiat/da respondrà de la veracitat de les dades introduïdes, especialment de les que fan referència a la definició i codificació del treball, de les respostes a les preguntes que permeten determinar les seves atribucions professionals per realitzar la intervenció professional, i de les relatives al fet que no es troba en situació d'incompatibilitat legal per a la feina objecte del visat.

El sistema fa els controls pertinents per verificar que es compleixen els requisits per atorgar el visat i, si es així l'autoritza de forma automàtica. En tots els visats que comporti visar una documentació el visat serà revisat pels Serveis de visat col·legial i, si es correcte s'autoritzarà el visat, en cas contrari es demanarà al/a la col·legiat/da que incorpori les esmenes corresponents. Quan el col·legiat hagi tornat a enviar el document amb les esmenes realitzades, es tornarà a revisar i, si es correcte es procedirà al visat, en cas contrari es repetirà l'operació.

L'OFICINA VIRTUAL genera els documents del visat en format pdf, incorporant-hi la certificació de signatura electrònica del visat del Col·legi. El/la col·legiat/da podrà recuperar, en qualsevol moment, a través de l'OFICINA VIRTUAL, els documents visats que queden guardats en l'arxiu del Col·legi. El/la col·legiat/da ha de signar manualment tots els impresos, els projectes i qualsevol altre documentació visada, un cop els hagi imprès en paper. En aquells casos en què s'admeti la tramitació telemàtica, també podrà enviar-los a tercers, un cop hi hagi la seva signatura electrònica.

El/la Col·legiat/da respondrà de l'ús incorrecte dels documents visats i de qualsevol tipus de manipulació d'aquests.

5- PAGAMENT DE LES DESPESES

Les opcions de facturació i les formes de pagament dels drets de visat i, si s'escau, de la prima complementària de MUSAAT, seran les que en cada moment determini el Col·legi.

En el cas de pagament mitjançant domiciliació bancària en el compte del/de la Col·legiat/da, el Col·legi el carregarà de forma automàtica en el compte que prèviament el/la Col·legiat/da hagi designat i consti en l'arxiu del Col·legi. El/la col·legiat/da es compromet a mantenir actualitzades les seves dades bancàries, a acceptar el càrrec i a tenir en tot moment, saldo suficient per cobrir les despeses.

En el cas de pagament mitjançant domiciliació bancària en el compte de la societat professional inscrita en el Col·legi a la qual pertanyi el/la col·legiat/da, o en el compte de l'empresa en que estigui assalariat/da, el Col·legi podrà fer els càrrecs corresponents, sempre que disposi de la prèvia autorització degudament signada pels representants d'aquelles entitats, i de la justificació de la relació laboral, en el cas dels assalariats. El/la col·legiat/da respon davant del Col·legi de la veracitat dels documents esmentats, així com de la seva vigència, i es compromet a assumir personalment els pagaments corresponents, si aquests fossin retornats per qualsevol motiu.

Si es produeix una manca de pagament de les despeses derivades d'un visat, per qualsevol motiu, el Col·legi podrà suspendre o bloquejar provisionalment el servei d'OFICINA VIRTUAL, fins que es resolgui la incidència que s'hagi produït.

6- MODIFICACIÓ DEL VISAT

El visat atorgat mitjançant el servei de l'OFICINA VIRTUAL, comporta l'acceptació plena dels seus efectes per part del/de la col·legiat/da. Qualsevol modificació d'un visat que s'hagi formalitzat a través de l'OFICINA VIRTUAL, s'haurà de sol·licitar expressament al Col·legi i aquest determinarà, en cada moment, les condicions per a la tramitació de la modificació.

En el cas que el Col·legi detectés qualsevol error en les dades del visat tramitat a través de l'OFICINA VIRTUAL es posarà en contacte amb el/la col·legiat/da per resoldre la incidència. A aquest efecte, el/la col·legiat/da s'obliga a atendre els requeriments del Col·legi i a esmenar les dades incorrectes.

7- ARXIU DEL VISAT

Totes les dades necessàries per a l'atorgament del visat mitjançant el servei de l'OFICINA VIRTUAL quedaran registrades al sistema informàtic del Col·legi.

La validesa davant de tercers dels documents visats per aquest sistema, deriva de la possibilitat de contrastar-los amb la còpia d'arxiu que consta en el sistema informàtic del Col·legi.

8- OBLIGACIONS DEL COL·LEGIAT/DA

El/la col·legiat/da s'obliga a complir les prescripcions contingudes en aquesta sol·licitud, així com a seguir les instruccions relatives al funcionament de l'OFICINA VIRTUAL que en cada moment li pugui facilitar el Col·legi, i expressament a:

- Conservar, conèixer i no comunicar a tercers, el seu codi d'usuari i la contrasenya.
- Mantenir actualitzada la seva adreça de correu electrònic de contacte i les seves dades personals i professionals que consten en l'arxiu del Col·legi, especialment les que fan referència a la seva habilitació professional i, en el cas del personal al servei de les administracions públiques, a la seva situació respecte al règim d'incompatibilitats.
- Definir correctament el treball objecte del visat i codificar-lo adequadament.
- Respondre de forma veraç els qüestionaris que permeten determinar les seves atribucions legals per al treball objecte del visat.
- Signar manualment tots els impresos, els projectes i qualsevol altre documentació visada, quan s'imprimeixin en paper i es tramitin en suport físic. Els impresos, projectes i resta de documentació tècnica visada s'han d'imprimir en paper completament blanc; en cas que en els projectes i resta de documentació tècnica per visar es vulgui que hi surti una capçalera o logotip del col·legiat o de la societat professional a la que el col·legiat pertanyi, cal que estigui incorporat en el document digital abans de visar el document.
- No modificar digitalment un arxiu un cop estigui visat, sota cap concepte. En cas d'error, caldrà seguir el procediment que en cada cas estableixi el Col·legi.
- Atendre els requeriments del Col·legi, per resoldre qualsevol incidència que es detecti en un visat tramitat per l'OFICINA VIRTUAL.
- Mantenir actualitzades les dades bancàries personals i, si escau, les de la societat professional a la qual pertany el/la col·legiat/da; acceptar els càrrecs derivats del visat i, disposar de saldo suficient per cobrir aquestes despeses, en tot moment.
- Assumir els pagaments corresponents, si s'ha escollit l'opció que es carreguin en el compte de la societat professional o de l'empresa que el té assalariats, i aquells han estat retornats per aquestes empreses.
- Comunicar al Col·legi qualsevol incidència que pugui comprometre el bon ús i l'òptim funcionament del servei de l'OFICINA VIRTUAL.
- Acceptar les condicions generals del visat i els criteris de control, facturació i cobrament, que en cada moment pugui establir el Col·legi.

En el cas que es produeixi alguna incidència relacionada amb el compliment per part del/de la col·legiat/da de les obligacions anteriors, el Col·legi podrà suspendre provisionalment el Servei de l'OFICINA VIRTUAL, fins que aquesta es resolgui.

9- INCIDÈNCIES TÈCNIQUES

El Col·legi no es fa responsable dels danys i perjudicis que es puguin produir, que afectin al/la col·legiat/da o a tercers, com a conseqüència d'interrupcions, desconexions o qualsevol avaria o incidència en la xarxa o en el sistema informàtic utilitzat.

La seguretat i eficiència de la transmissió de dades a través d'Internet són relatives, ja que circulen en xarxes heterogènies, que les seves característiques i capacitats tècniques són diverses, que poden ser de tant en tant sobrecarregades i/o poden estar subjectes a disfuncions o errors. El Col·legi no garanteix l'absència de qualsevol element, aliè a la seva responsabilitat o control, que pugui produir alteracions en els meus equips i aplicacions informàtiques o en els documents electrònics i fitxers emmagatzemats o transmesos des del mateix, per la qual cosa el Col·legi d'Aparelladors, Arquitectes Tècnics i Enginyers d'Edificació de Girona declina expressament qualsevol responsabilitat en relació amb la introducció en els meus equips i/o sistemes dels programes d'ordinador o materials aliens que continguin una seqüència d'instruccions o indicacions que puguin ocasionar efectes nocius al sistema informàtic, incloent, a títol merament enunciatiu, "virus Informàtics", "cavalls de troia", errors en la funcionalitat i operativitat ("bugs"), "bombes de temps", "cancelbots ", etc.

Pel que fa l'ús dels Serveis es realitza al meu propi risc i sota la meva exclusiva responsabilitat.

10- DURADA

Aquest servei té una durada indefinida, llevat de la seva finalització d'acord amb la condició següent, mentre el Col·legi mantingui el servei de l'OFICINA VIRTUAL, i sempre que el/la col·legiat/da també mantingui la condició de col·legiat/da habilitat per a l'exercici professional.

11- FINALITZACIÓ DEL SERVEI

El Col·legi podrà deixar de donar el servei i el col·legiat podrà deixar d'utilitzar-lo, comunicant-ho per escrit a l'altre part, amb una antelació de 15 dies. No obstant això, el Col·legi podrà deixar de donar el servei de forma immediata, en cas de manca de pagament o si hi ha indicis raonables d'existència d'actuacions fraudulentas o de mala fe per part del/de la Col·legiat/da.

NOTA FINAL

El fet de signar aquesta sol·licitud significa que el/la col·legiat/da accepta totes les condicions establertes en la mateixa.

Nom i Cognoms del col·legiat/da:.....

Col·legiat/da núm. del Col·legi de

amb DNI

El/la col·legiat/da



Girona a dede 20....