



De una parte, COMUNICA LOVAKI S.L, denominada en lo sucesivo “COMUNICA ONLINE”, con domicilio social en Lg. Chanteiro 64 A, 15625, Ares (A Coruña), C.I.F. B84514835, inscrita en el Registro Mercantil de A Coruña, Tomo 3.029, Folio 144 , Sección general, Hoja C-37.309, Inscripción 1ª .

De otra parte el contratante, denominado en lo sucesivo “EL CLIENTE”, persona física o jurídica que cumplimenta el formulario de contratación de prestación de servicios y con el que COMUNICA ONLINE establece una actividad comercial a través del presente contrato.

Ambas partes, en su propio nombre y en el de quienes intervienen se reconocen la capacidad legal necesaria para otorgar el presente contrato, a cuyo efecto

MANIFIESTAN

Que COMUNICA ONLINE tiene como actividad principal la prestación de servicios de asignación (alojamiento) de sitios web, servicios para la adjudicación de nombres de dominio en redes informáticas mundiales; diseño y elaboración de páginas web; servicios de diseño y desarrollo de software; consultas en materia de ordenador y servicios de programación informática.

Que el CLIENTE se encuentra interesado en contratar el servicio seleccionado en el formulario de contratación prestado por COMUNICA ONLINE de conformidad con las especificaciones y con las características recogidas en el Anexo I.

Que formalizan el presente Contrato de Prestación de Servicios, que se regirá con sujeción a las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DEFINICIONES.

En el presente documento se recogerán las siguientes expresiones con el significado que en cada una de ellas se especifica:

- “Cliente”: usuario final que utiliza los servicios provistos por COMUNICA ONLINE.
- “Paquete”: la propuesta de servicios ofrecida por COMUNICA ONLINE.
- “Área asignada al Cliente”: número de unidades de capacidad de almacenamiento de información en formato digital de los Servidores de COMUNICA ONLINE que pone a disposición del Cliente y que éste contrata, bajo régimen de arrendamiento de bienes, destinadas a almacenar la información.
- “Información”: Conjunto de datos, programas de ordenador, obras y elementos protegidos por derechos de Propiedad Intelectual o Industrial y demás información propiedad del Cliente o que el Cliente está autorizado a utilizar o divulgar, y que el Cliente desea poner a disposición de los usuarios de Internet, mediante el almacenamiento en el Servidor.
- “Nombre de Dominio”: conjunto de caracteres que identifica un sitio en Internet con una dirección IP.

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España
Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



SEGUNDA.- OBJETO.

2.1.- Este contrato tiene por objeto regular las condiciones de la prestación de los servicios de COMUNICA ONLINE elegidos por el CLIENTE, de conformidad con las características y especificaciones técnicas que para el concreto “paquete” se encuentran recogidas en los Anexos I y II así como fijar las condiciones económicas y forma de pago.

2.2.- Podrán ser objeto de este contrato, la prestación y/o realización por parte de COMUNICA ONLINE de servicios adicionales al servicio elegido por el CLIENTE, que se prestarán de acuerdo a las condiciones, características y precios recogidos en el Anexo III.

TERCERA.- CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

3.1.- Para la contratación de los distintos servicios disponibles en la página <http://www.comunicaonline.net> el cliente deberá registrar sus datos en los formularios creados al efecto.

3.2.- Una vez registrados, los clientes podrán acceder a un Área de Cliente en la que podrán realizar distintas acciones: modificar datos, contratar servicios, renovar servicios, dar de baja servicios, etc...

CUARTA.- PRECIO Y CONDICIONES DE PAGO.

4.1.- Por la disponibilidad de los servicios que dan origen al presente Contrato, el CLIENTE deberá pagar por adelantado a COMUNICA ONLINE el precio correspondiente a cada Servicio o “paquete” determinado en la página <http://www.comunicaonline.net> y que se recogen en los Anexos I, II y III de este Contrato.

4.2.- Los precios o tarifas estipulados en la página <http://www.comunicaonline.net> y en los Anexos de este contrato no incluyen IVA, comprometiéndose el CLIENTE a satisfacer el IVA correspondiente a los servicios ofrecidos por COMUNICA ONLINE.

4.3.- El pago de los servicios de **alojamiento y registro de dominios** contratados por el cliente se realizará de forma anual, por adelantado, a través de tarjeta de crédito, PayPal, transferencia bancaria y/o domiciliación bancaria.

El pago de los **servicios de diseño web y de otros “paquetes”** contratados, se realizará en los plazos y formas acordados en cada caso entre el CLIENTE y COMUNICA ONLINE.

En el supuesto de que los servicios contratados por el CLIENTE hallan sido pagados a través de transferencia bancaria, estos no serán activados hasta la confirmación del ingreso por COMUNICA ONLINE.

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



4.4.- COMUNICA ONLINE emitirá la factura correspondiente con detalle de todos los conceptos que conforman dicha factura.

4.5.- Es obligación del CLIENTE asegurarse de que su cuenta disponga de fondos suficientes para evitar la devolución de recibos emitidos por COMUNICA ONLINE. En caso de devolución del recibo por la Entidad Bancaria del CLIENTE, los gastos de nueva emisión y gestión bancaria que deba realizar COMUNICA ONLINE serán soportados por el CLIENTE.

4.6.- COMUNICA ONLINE se reserva el derecho de suspender temporalmente el “paquete” suministrado ante cualquier incidencia experimentada en el cobro del servicio y/o por falta de pago hasta la resolución de la misma. Si el cliente no procediera a su pago después del previo aviso de la suspensión temporal causará la baja definitiva del servicio por incumplimiento del contrato por su parte.

4.7.- La cuantía de los precios estipulados en la página <http://www.comunicaonline.net> y recogida en los Anexos I, II y III del presente contrato podrá ser objeto de revisión por COMUNICA ONLINE, debiendo ser notificada al CLIENTE tal modificación antes de que se vea afectado por la variación en la siguiente factura que se emita. El CLIENTE tendrá derecho a rescindir el presente contrato, cancelando cualquier deuda que tuviera a esa fecha y se tomará como fecha de rescisión la del vencimiento de los pagos realizados por adelantado.

QUINTA.- ENTRADA EN VIGOR, DURACIÓN Y PRORROGA.

5.1.- COMUNICA ONLINE se reserva el derecho de aceptar cualquier solicitud de servicios por parte del CLIENTE. Se entenderá que un pedido ha sido aceptado, cuando el CLIENTE reciba una comunicación escrita de la aceptación por COMUNICA ONLINE. Asimismo, COMUNICA ONLINE se compromete a explicar al CLIENTE por escrito las razones de la no aceptación de un pedido, por correo electrónico o postal.

5.2.- La duración del presente contrato será anual, a partir de la formalización del mismo.

5.3.- El presente contrato se entiende renovado tácitamente si las partes continúan en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Podrá, no obstante, ser cancelado anticipadamente en los siguientes casos:

- a)** Por parte del CLIENTE, mediante notificación por escrito con al menos QUINCE (15) días naturales antes de la fecha del término de vigencia.
- b)** Por parte de COMUNICA ONLINE, mediante comunicación escrita al CLIENTE al menos con VEINTICINCO (25) días naturales de antelación, expresando las causas que motivan dicha cancelación y ofreciendo al CLIENTE, en su caso, la posibilidad de subsanarlas.

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



SEXTA.- PERIODO DE GARANTIA

6.1.- COMUNICA ONLINE incluye en sus servicios un periodo de garantía de 30 días, para el caso de que el CLIENTE no este satisfecho con los servicios contratados.

6.2.- El periodo de garantía ofrecido por COMUNICA ONLINE entrará en vigor en los casos en que los servicios contratados por el CLIENTE hallan sido usados al menos en un periodo no inferior a 10 días, y sufran de fallos o errores que no hallan podido ser solucionados por el Soporte Técnico de COMUNICA ONLINE.

Para ello el CLIENTE deberá usar los Ticket de Soporte Técnico, en los que se indicará el fallo o error detectado, la fecha de comunicación a COMUNICA ONLINE y el número de identificación del Ticket (ID), necesario para hacer efectiva la garantía.

Para la devolución de los importes pagados por el CLIENTE en los servicios que vayan a ser cancelados a través del servicio de garantía, COMUNICA ONLINE descontará 3 euros correspondientes a los gastos bancarios ocasionados.

6.3.- Quedan excluidos del Servicio de garantía, los servicios de registro y transferencias de dominios, los servicios de diseño web y aquellos en los que el CLIENTE no haya configurado correctamente los servicios.

SÉPTIMA.- RÉGIMEN RELATIVO A LOS DISTINTOS SERVICIOS.

A) SOLICITUD DE REGISTRO DE NOMBRES DE DOMINIO.

7.1.- COMUNICA ONLINE pone a disposición del CLIENTE una aplicación a través de la cual el CLIENTE puede contratar automáticamente los nombres de dominio (genéricos - .com, .net, .org ...- o .es) que deseen.

El registro de dominios se realizará ante los Organismos Autorizados para el Registro de Dominios en Internet (Internic, ES-NIC), sometiéndose el CLIENTE a los procedimientos de inscripción establecidos por dichos Organismos.

7.2.- COMUNICA ONLINE registrará el dominio solicitado por el CLIENTE, siempre que el mismo no se encuentre ya registrado por una tercera persona. En caso de problemas de disponibilidad del dominio solicitado, el CLIENTE facilitará a COMUNICA ONLINE otras posibles denominaciones.

7.3.- COMUNICA ONLINE comunicará al CLIENTE el nombre de dominio una vez obtenida la correspondiente inscripción ante los Organismos Competentes y le entregará la documentación acreditativa de la misma, una vez que haya sido emitida por dichos Organismos.

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



B) RELATIVO A LOS SERVICIOS DE HOSTING.

7.4.- Las características técnicas de cada uno de “paquetes” de Hosting o alojamiento ofertados por COMUNICA ONLINE así como el precio a satisfacer por los mismos viene, en cada momento, determinado en la página <http://www.comunicaonline.net> y se recogen en el Anexo I del presente contrato.

7.5.- COMUNICA ONLINE procederá a asignar un login y contraseña al CLIENTE para el acceso a los recursos y aplicaciones de los que dispone en el “paquete” de alojamiento contratado. Dicho login y contraseña permiten la autenticación del CLIENTE para el acceso al “Panel de Control”, que COMUNICA ONLINE pone a su disposición. COMUNICA ONLINE se sirve de este sistema para identificar, autenticar y verificar la persona del CLIENTE.

7.6.- El CLIENTE podrá proceder al volcado de la Información, en el área asignada a tal efecto en los Servidores de COMUNICA ONLINE, a través de las herramientas de “Panel de Control”.

7.7.- En el supuesto de que, con posterioridad a la firma del presente contrato, el CLIENTE desee introducir modificaciones en la Información contenida en el área asignada, podrá proceder a su volcado en el área asignada de acuerdo con el procedimiento establecido en el apartado anterior.

C) RELATIVO A LOS SERVICIOS DE DISEÑO WEB.

7.8.- El objeto de este servicio es la creación, diseño y desarrollo web por COMUNICA ONLINE para el CLIENTE, de conformidad con las características y especificaciones técnicas y la consultoría previa realizada, que se encuentran recogidas en el Anexo II, y por el precio estipulado.

En el supuesto de que, con posterioridad a la firma del presente contrato el CLIENTE deseara realizar modificaciones a las características y especificaciones consignadas en el Anexo II y fueran consideradas sustanciales por COMUNICA ONLINE, tales acciones no formarán parte del presente contrato, debiendo ser objeto de un nuevo acuerdo entre las partes.

7.9.- De conformidad con lo dispuesto en las especificaciones técnicas y en virtud de la consultoría previa realizada, aprobadas por el CLIENTE y recogidas en el Anexo II del presente contrato, se procederá por parte de COMUNICA ONLINE al desarrollo de la página web a través de las aplicaciones y herramientas que se ajusten a las necesidades concretas.

7.10.- Una vez finalizado el desarrollo definitivo y antes de la entrega al CLIENTE, COMUNICA ONLINE procederá a realizar una serie de pruebas de funcionamiento de las aplicaciones y herramientas desarrolladas para verificar su correcto funcionamiento.

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



7.11.- Si durante la realización del proyecto se considerase conveniente, por cualquiera de las partes, introducir en el mismo modificaciones y/o ampliaciones será preciso, a tal fin, el previo acuerdo al respecto entre el CLIENTE y COMUNICA ONLINE, que deberá constar por escrito revisándose y completándose, simultáneamente, las especificaciones contenidas en el Anexo II del presente contrato.

En los casos en que tales modificaciones y/o ampliaciones implicaran una alteración de los medios a aplicar o de otros elementos que pudieran repercutir finalmente en el coste del servicio a prestar o en el plazo aproximado de finalización, deberá revisarse el precio final del proyecto, que figurará en el acuerdo al que hace referencia la cláusula anterior.

OCTAVA.- NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS.

COMUNICA ONLINE se reserva el derecho de establecer determinadas normas sobre el uso de los servicios y contenidos de las páginas de los CLIENTES que se encuentran hospedadas en sus Servidores. Dichas normas siempre se encontrarán actualizadas y disponibles en la dirección siguiente: <http://www.comunicaonline.net>

NOVENA.- OBLIGACIONES DE COMUNICA ONLINE.

9.1.- COMUNICA ONLINE cumplirá con las responsabilidades profesionales derivadas de la prestación del servicio objeto de este contrato, comprometiéndose a realizar el mismo con todos sus medios técnicos y humanos disponibles, y poniendo toda su experiencia y capacidad profesional al servicio de esta labor.

9.2.- COMUNICA ONLINE se compromete a adoptar todas las medidas de carácter físico y técnico necesarias a fin de garantizar la seguridad tanto de los equipos de alojamiento de datos, como de los contenidos en ellos alojados.

9.3.- COMUNICA ONLINE se reserva el derecho a interrumpir el servicio contratado en función de reparaciones técnicas y mantenimiento de los equipos, así como para la mejora de sus propios servicios.

9.4.- COMUNICA ONLINE no puede garantizar que la disponibilidad de los servicios de alojamiento sea continua e ininterrumpida durante el período de vigencia del contrato, debido a la posibilidad de problemas en la red Internet, averías en los equipos servidores y otras posibles contingencias imprevisibles.

9.5.- COMUNICA ONLINE realizará copias de seguridad de los contenidos alojados en sus servidores, pero no se responsabiliza de la pérdida o del borrado accidental de los datos. De igual manera, no garantiza la reposición total de estos datos debido a que durante el tiempo transcurrido entre la última copia y el borrado, los datos han podido cambiar.

Por ello, COMUNICA ONLINE, recomienda expresamente al CLIENTE la realización de copias de seguridad de la información almacenada en los servidores.

9.6.- COMUNICA ONLINE no se responsabiliza:

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



- 1º.- Del contenido alojado en el espacio atribuido al CLIENTE de los servidores.
- 2º.- De los errores producidos por los proveedores de acceso.
- 3º.- De la contaminación por virus, provenientes de Internet, en los equipos del CLIENTE, cuya protección incumbe al mismo.
- 4º.- De las intrusiones de terceros en el servicio del CLIENTE aunque COMUNICA ONLINE haya establecido todas las medidas razonables de protección.
- 5º.- De la configuración defectuosa por parte del CLIENTE.
- 6º.- De los deterioros de los equipos terminales del CLIENTE o mal uso de los mismos, que será responsabilidad del CLIENTE.

9.7.- COMUNICA ONLINE facilitará los datos e Informaciones almacenados en sus Servidores que le sean requeridos por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en el curso de una investigación judicial.

DECIMA.- OBLIGACIONES DEL CLIENTE.

10.1.- El CLIENTE se obliga al abono de las cantidades, tanto de alta como de cuota anual, establecidas en el presente contrato por la prestación del servicio, en la fecha de emisión de los recibos.

10.2.- El CLIENTE se obliga a facilitar a COMUNICA ONLINE toda la información necesaria para el buen desarrollo del servicio.

10.3.- El acceso y uso de los servicios contratados es responsabilidad exclusiva del CLIENTE, de tal manera que COMUNICA ONLINE no se hace responsable de ninguna manera, ni directa ni subsidiariamente, de cualquier daño directo o indirecto que el CLIENTE pudiera ocasionar a terceros.

10.4.- El CLIENTE se compromete a respetar y cumplir con las condiciones de uso del servicio. Así, se prohíbe el uso de los servicios contratados para actos contrarios a la buena fe, y en particular:

- 1º.- La utilización que resulte contraria a las leyes españolas o que infrinja los derechos de terceros.
- 2º.- La publicación o la transmisión de cualquier contenido que, a juicio de la legislación vigente en España, resulte violento, obsceno, abusivo, ilegal, racial, xenófobo o difamatorio.
- 3º.- Los cracks, número de serie de programas o cualquier otro contenido que vulnere derechos de propiedad intelectual de terceros.

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España
Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



4º.- La utilización del servidor de correo del dominio y de las direcciones de correo electrónico con los fines de realizar acciones de comunicación comercial no solicitadas así como para el envío de correos electrónicos de gran tamaño con el fin de bloquear el Servidor de COMUNICA ONLINE.

10.5.- El CLIENTE que contraviniese las indicaciones anteriores, podrá ser desposeído de su servicio de alojamiento, perdiendo todo derecho a reclamación. Su cuenta será desactivada inmediatamente si incumple esta normativa.

10.6.- El CLIENTE está obligado a mantener la confidencialidad del login y el password, identificadores necesarios par el acceso al sistema, y que permiten contrastar la autenticación y facilitar el permiso a las actuaciones que se soliciten desde estas herramientas. Así el CLIENTE deberá hacer un buen uso de estos datos y no comunicarlos a terceras personas, resultando responsable, civil y penalmente, en el caso de que su incumplimiento provoque daños en los sistemas de COMUNICA ONLINE.

10.7.- El CLIENTE tiene la total responsabilidad del contenido de su web, de la información transmitida y almacenada, de los enlaces, de las reivindicaciones de terceros y, de las acciones legales que pueden establecerse en referencia a la propiedad intelectual, derechos de la personalidad y protección de menores.

10.8.- Queda prohibido al CLIENTE acceder, modificar, visualizar la configuración, estructura y ficheros de los Servidores de COMUNICA ONLINE. Cualquier problema que se pudiera producir en los servidores y sistemas de seguridad de COMUNICA ONLINE como consecuencia directa de una actuación negligente del CLIENTE, éste responderá por la responsabilidad civil y penal que le pudiera corresponder.

DECIMO PRIMERA.- GARANTÍAS.

11.1.- COMUNICA ONLINE garantiza, durante la vigencia del presente contrato, la disponibilidad del área de alojamiento asignada al CLIENTE, comprometiéndose a realizar sus máximos esfuerzos para garantizar el adecuado almacenamiento de la información, de forma que se halle a disposición de los usuarios de Internet de forma ininterrumpida, no siendo responsable de las interrupciones de disponibilidad motivadas por causas de fuerza mayor o fuera del control de COMUNICA ONLINE. Se consideran fuera del control de COMUNICA ONLINE, entre otros, los siguientes elementos o recursos:

- Módem o Router- Sistema informático del usuario.
- Net PC o Web Pc - Software de conexión.
- Software de navegación – Applets, controles Actives, cookies y plugins del programa de navegación.
- Virus
- Red Telefónica Conmutada, RDSI, ADSL, Frame Relay, Cable , Satélite y cualquier otra infraestructura de transporte o telecomunicaciones,

11.2.- COMUNICA ONLINE podrá disponer la interrupción de forma temporal el almacenamiento de la información en sus servidores o la disponibilidad de la misma por parte de los usuarios, por motivos de seguridad o por reestructuración de sus recursos

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



informáticos destinados a mejorar sus servicios de almacenamiento y puesta a disposición de la información del CLIENTE a través de Internet.

11.3.- En cualquier caso, COMUNICA ONLINE realizará sus máximos esfuerzos para que tales interrupciones afecten de manera mínima al CLIENTE, no respondiendo de los perjuicios causados por las mismas, si éstas han sido comunicadas al CLIENTE con una antelación mínima de 48 horas.

DÉCIMO SEGUNDA- RESPONSABILIDADES.

12.1.- El CLIENTE exonera a COMUNICA ONLINE de cualquier responsabilidad relacionada con el contenido de la información entregada para su almacenamiento en el área asignada de los Servidores de COMUNICA ONLINE.

12.2.- El CLIENTE tiene la total responsabilidad del contenido de su página web, de la información transmitida y almacenada, de los enlaces de hipertexto, de las reivindicaciones de terceros y de las acciones legales que puedan interponerse en defensa de derechos de la propiedad intelectual, derechos de las personas y protección de menores.

12.3.- EL CLIENTE es el único responsable frente a cualquier reclamación o acción legal, judicial o extrajudicial, iniciada por terceros tanto contra el CLIENTE como contra COMUNICA ONLINE, que tenga su origen o causa en el contenido de la Información, asumiendo el CLIENTE cuantos gastos, costes e indemnizaciones sean irrogadas a COMUNICA ONLINE con motivo de tales reclamaciones o acciones legales.

12.4.- El CLIENTE responderá ante COMUNICA ONLINE de todas aquellas reclamaciones e indemnizaciones que puedan ser interpuestas por los legítimos propietarios de los derechos de autor sobre los textos, gráficos, imágenes, fotos, diseño o marcas registradas que sean entregadas por el CLIENTE para su volcado en los Servidores de COMUNICA ONLINE o para la carga en el desarrollo de la página web por parte de COMUNICA ONLINE.

12.5.- COMUNICA ONLINE no es responsable en ningún caso y bajo ningún concepto, ni directa ni subsidiariamente, de la Información depositada por el CLIENTE o los usuarios de Internet en los Servidores de COMUNICA ONLINE y, por lo tanto, no asume responsabilidad alguna por el perjuicio que dichos contenidos puedan causar a otros usuarios.

12.6.- COMUNICA ONLINE responderá ante el CLIENTE de la autoría y originalidad del proyecto y del ejercicio pacífico de los derechos que cede mediante el presente contrato, manifestando que sobre los mismos no tiene contraídos ni contraerá compromisos o gravámenes de ninguna especie que atenten contra los derechos que al CLIENTE le corresponden, de acuerdo con lo estipulado en el presente contrato.

12.7.- Tanto el CLIENTE como COMUNICA ONLINE responderán de la totalidad de los daños y perjuicios que se irroguen a la otra parte contratante en todos los supuestos de incumplimiento o conducta negligente o culposa en el cumplimiento de las obligaciones que respectivamente les incumben, a tenor de lo pactado en el presente contrato.

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España
Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



12.8.- Ninguna de las partes asumirá responsabilidad alguna por la no ejecución o el retraso en la ejecución de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato si tal falta de ejecución o retraso resultara o fuera consecuencia de un supuesto de fuerza mayor o caso fortuito admitido como tal por la jurisprudencia.

DÉCIMO TERCERA.- PROPIEDAD INTELECTUAL.

13.1.- COMUNICA ONLINE mantendrá los derechos de propiedad intelectual reconocidos en la legislación vigente como autor del presente proyecto; concretamente, será propietaria de todos los derechos de autor sobre los códigos y programas fuente de las aplicaciones desarrolladas, las plantillas de diseño elaboradas, así como toda la documentación técnica generada en el proceso de análisis, diseño, desarrollo, implantación y realización de pruebas.

13.2.- El CLIENTE garantiza que todos los elementos de textos, gráficos, fotos, imágenes y marcas registradas aportados por él para el desarrollo del proyecto y entregados a COMUNICA ONLINE, para ser incluidos en el mismo de acuerdo a lo establecido en los Anexos del presente Contrato, son de su propiedad o que el CLIENTE tiene permiso, por escrito, de sus legítimos propietarios para hacer uso de los mismos, exonerando de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de su entrega a COMUNICA ONLINE.

13.3.- A efectos de garantizar el correcto alojamiento y el mantenimiento de los servicios prestados por COMUNICA ONLINE al CLIENTE, el CLIENTE autoriza a COMUNICA ONLINE a realizar una copia de seguridad de la Información entregada por el CLIENTE a COMUNICA ONLINE durante la vigencia del presente contrato.

13.4.- COMUNICA ONLINE, en su condición de diseñadora y desarrolladora, podrá incorporar los diseños realizados en el portafolio de trabajos realizados disponible en su web www.comunicaonline.net.

DÉCIMO CUARTA.- CONFIDENCIALIDAD.

14.1.- El CLIENTE y COMUNICA ONLINE se obligan recíprocamente a transmitirse toda la información que pudiera ser necesaria para el adecuado cumplimiento de sus respectivas obligaciones.

14.2.- Tendrá la consideración de confidencial toda la información que, cualquiera que fuere su soporte y forma de comunicación, hubiera sido comunicada por una de las partes a la otra. También tendrá la consideración de información confidencial el contenido del presente contrato.

14.3.- Ambas partes se comprometen a adoptar las medidas y precauciones necesarias para conservar el carácter secreto de las informaciones confidenciales de la otra, tal y como las adopta habitualmente para sus propias informaciones confidenciales, a fin de evitar el acceso de terceros no autorizados. Asimismo Así mismo deberán comunicar las informaciones confidenciales únicamente a aquellos empleados que debido a su función estén directamente relacionados con la prestación del servicio.

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



DÉCIMO QUINTA.- MIGRACIÓN.

COMUNICA ONLINE facilitará al CLIENTE la ayuda necesaria para la migración de sus contenidos a otro Servidor a la finalización del contrato, comprometiéndose a prestar la misma con la diligencia y de acuerdo con las costumbres del sector.

DÉCIMO SEXTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

16.1.- El CLIENTE autoriza a COMUNICA ONLINE el uso y tratamiento informático de todos los datos de carácter personal que facilite, siendo incorporados a un fichero de tratamiento automatizado del que es directo responsable COMUNICA ONLINE, cuya finalidad es el seguimiento de la relación contractual. Dichos datos podrán ser facilitados por COMUNICA ONLINE a otras Entidades para posibilitar la prestación, control y facturación del proyecto y de los posibles servicios contratados.

El CLIENTE podrá acceder y ejercer los derechos regulados por la Ley 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal a través de carta dirigida a la siguiente dirección:

Comunica Lovaki, S.L.
Lg. Chanteiro 64A
15625 Ares (A Coruña) - España

El presente contrato cumple con la normativa existente en materia de Protección de Datos de Carácter Personal, concretamente con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 y con el Real Decreto 994/1999.

16.2.- En ningún caso COMUNICA ONLINE será considerada encargada y/o responsable del tratamiento de los datos de carácter personal que posea el CLIENTE y que estén alojados en sus Servidores.

16.3.- El CLIENTE se compromete a realizar una declaración en la que manifieste que no realiza tratamiento alguno de datos de carácter personal sometidos a la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos (documento recogido en el Anexo IV) o a establecer un contrato de tratamiento de datos por parte de terceros con COMUNICA ONLINE, por el cual se regule que el tratamiento que realiza COMUNICA ONLINE de dichos datos de carácter personal es realizado únicamente para la prestación de alojamiento de la Información en los Servidores de COMUNICA ONLINE (documento recogido en el Anexo V).

DÉCIMO SÉPTIMA. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.

17.1.- Cualquier comunicación o notificación que se efectúe entre las partes, y que no afecte a la resolución del contrato, podrá realizarse por cualquiera de los medios actualmente existentes (carta, fax, teléfono o correo electrónico), siempre que sea



confirmada su recepción y hayan sido enviadas a los domicilios fiscales respectivos de las partes.

17.2.- En el caso de tratarse de notificaciones que afecten a la resolución del contrato, las comunicaciones serán por escrito, siendo entregadas personalmente o de cualquier otra forma que certifique la recepción por la parte notificada (con acuse de recibo y/o burofax).

Igualmente, el cliente podrá notificar la baja de un servicio a través del Área de Cliente disponible en la página web <http://www.comunicaonline.net>.

17.3.- Cualquier cambio de domicilio o de los datos de contacto de las partes, deberá ser notificado a la otra parte de forma inmediata y por un medio que garantice la recepción del mensaje.

Igualmente, el cliente podrá notificar la modificación de sus datos a través del Área de Cliente disponible en la página web <http://www.comunicaonline.net>.

DÉCIMO OCTAVA. TERMINACIÓN CONTRACTUAL.

Serán causas de terminación del presente contrato:

a) El cumplimiento de la prestación del servicio por la duración de un año, siempre que no se produzca la prórroga del contrato.

b) Cualquiera de las partes podrá declarar anticipadamente resuelto el contrato, comunicándolo a través de notificación escrita con acuse de recibo a la dirección señalada en la cláusula de Notificaciones con un preaviso mínimo de QUINCE (15) días a la resolución efectiva del contrato, si concurriese cualesquiera de las siguientes circunstancias:

1ª.- Cualquier causa general establecida en la legislación española.

2ª.- Incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en virtud del presente contrato.

3ª.- Incumplimiento por parte del CLIENTE de cualquiera de las obligaciones señaladas en el presente contrato y, concretamente, de las señaladas en la Cláusula Novena (Obligaciones del Cliente).

4ª.- Decisión unilateral de una de las partes.

DÉCIMO NOVENA. MODIFICACIONES AL CONTRATO.

19.1.- COMUNICA ONLINE se reserva el derecho a modificar, en cualquier modo, las características y condiciones de sus Servicios de Alojamiento, siempre en desarrollo y beneficio del propio servicio. Para ello no deberá cumplir más formalidad que la de informar al CLIENTE con un aviso on-line y/o llevar esta modificación a las Cláusulas del Contrato y/o remitirlo por correo electrónico o fax, en el menor tiempo posible.

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



19.2.- Se entenderá que el CLIENTE acepta las nuevas condiciones si, en el plazo de QUINCE (15) días desde que reciba tal comunicación, no rescinde anticipadamente el contrato.

19.3.- Los cambios o modificaciones propuestos por el CLIENTE deberán contar con la aprobación expresa por escrito de COMUNICA ONLINE para tener validez.

VIGESIMA.- INTEGRIDAD DEL CONTRATO.

20.1.- Todas las disposiciones de este contrato son de aplicación, incluidos los Anexos del mismo, que contienen todas las estipulaciones de las partes, formando un cuerpo único para su interpretación y cumplimiento.

20.2.- La declaración de nulidad o invalidez de cualquier cláusula del presente contrato por laudo o sentencia no afectará a la validez y eficacia de aquellas cláusulas que no se vean afectadas por dicha nulidad o invalidez.

20.3.- A los efectos del párrafo anterior, las partes negociarán de buena fe la sustitución o modificación mutuamente satisfactoria de la cláusula o cláusulas que hayan sido declaradas nulas o inválidas por otras en términos similares y que puedan cumplirse legalmente.

VIGESIMO PRIMERA.- JURISDICCIÓN.

Las partes contratantes, para el ejercicio de acciones distintas de las procedentes en vía ejecutiva, renuncian expresamente a su propio fuero, o a cualquier otro que les pudiera favorecer, sometiéndose expresamente a los Juzgados y Tribunales de A Coruña, como fuero único competente para el caso de litigio o cualquier reclamación judicial que pueda nacer o derivarse del cumplimiento o interpretación del presente contrato.

Aceptando las partes el presente contrato, lo firman en prueba de conformidad en la fecha y lugar del encabezamiento.



ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LOS “PAQUETES” DE ALOJAMIENTO EN LOS SERVIDORES DE COMUNICA ONLINE.

HOST CORREO

Mb en disco	30
Coreos Pop3	5
Cuentas Ftp	0
Lista de correos	NO
BD MySql	NO
Subdominios	NO
Ancho de banda Gbs/mes	-
Precio Anual	90 €
	280 €

HOST EMPRESA.

Mb en disco	200
Correos Pop3	50
Cuentas Ftp	2
Lista Correos	1
BD MySql	2
Subdominios	2
Ancho de banda Gbs/mes	2
Precio Anual	

HOST BÁSICO

Mb en disco	30
Coreos Pop3	5
Cuentas Ftp	1
Lista de correos	NO
BD MySql	NO
Subdominios	NO
Ancho de banda Gbs/mes	0,5
Precio Anual	135 €

HOST STAR.

Mb en disco	400
Correos Pop3	100
Cuentas Ftp	3
Lista de correos	1
BD MySql	3
Subdominios	5
Ancho de banda Gbs/mes	3

HOST ESTÁNDAR

Mb en disco	100
Coreos Pop3	15
Cuentas Ftp	1
Lista de correos	NO
BD MySql	1
Subdominios	NO
Ancho de banda Gbs/mes	1
Precio Anual	190 €

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



ANEXO II

SERVICIOS DE DISEÑO PÁGINA WEB COMUNICA ONLINE

PRESENCIAL: **450€**

Elección del Diseño entre tres versiones personalizadas.

Una vez elegido se realizará la home más 3 secciones diferenciadas con una imagen en cada una de ellas.

- Quiénes Somos: Información sobre la empresa
- Catálogo de Servicios y/o Productos de la empresa
- Contacto

PYME: **600 €**

Elección del Diseño entre tres versiones personalizadas.

Una vez elegido se realizará la Home más 4 secciones diferenciadas con una imagen cada una de ellas.

- Quiénes Somos: Información sobre la empresa.
- Catálogo de Servicios y/o Productos de la empresa.
- Contacto
- Intro con animación Flash
- Sección personalizada 1
- Autorrespuesta para contacto

PYME PLUS: **800 €**

Elección del Diseño entre tres versiones personalizadas.

Una vez elegido se realizará la Home más 4 secciones más 2 subsecciones diferenciadas con una imagen cada una de ellas.

- Quiénes Somos: Información sobre la empresa.
- Catálogo de Servicios y/o Productos de la empresa.
- Contacto
- Intro con animación Flash
- Sección personalizada 1
- Autorrespuesta para contacto
- 2 subsecciones
- 1 banner promocional

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



DATA:

Desde 1900€

Elección del Diseño entre tres versiones personalizadas.

Una vez elegido se realizará la Home más 4 secciones más 2 subsecciones diferenciadas con una imagen cada una de ellas.

- Quiénes Somos: Información sobre la empresa.
- Catálogo de Servicios y/o Productos de la empresa.
- Contacto
- Intro con animación Flash
- Sección personalizada 1
- Autorrespuesta para contacto
- 2 subsecciones
- 1 banner promocional
- Implantación de Bases de Datos: catálogo de productos y servicios zona restringida para clientes
- Actualización propia del Site: uso de administradores

COMERCIO ELECTRÓNICO:

Desde 2500 €

Elección del Diseño entre tres versiones personalizadas.

Una vez elegido se realizará la Home más 4 secciones más 2 subsecciones diferenciadas con una imagen cada una de ellas.

- Quiénes Somos: Información sobre la empresa.
- Catálogo de Servicios y/o Productos de la empresa.
- Contacto
- Intro con animación Flash
- Sección personalizada 1
- Autorrespuesta para contacto
- 2 subsecciones
- 1 banner promocional
- Implantación de Bases de Datos: catálogo de productos y servicios zona restringida para clientes
- Actualización propia del Site: uso de administradores
- Tienda virtual con carrito de compra y pasarela de pago (cobro directo a través de una entidad financiera) para uso de tarjetas de crédito y otros sistemas de venta.

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



ANEXO III

SERVICIOS COMBINADOS.

310 PAQ. PRESENCIAL:

550 €

Diseño Presencial + Hosting Básico.

Elección del Diseño entre tres versiones personalizadas.

Una vez elegido se realizará la home más 3 secciones diferenciadas con una imagen en cada una de ellas.

- Quiénes Somos: Información sobre la empresa
- Catálogo de Servicios y/o Productos de la empresa
- Contacto

CARACTERÍSTICAS HOSTING:

Mb en disco	30
Coreos Pop3	5
Cuentas Ftp	1
Lista de correos	1
BD MySql	0
Subdominios	0
Ancho de banda Gbs	0,5

320 PAQ. PYMES:

750 €

Diseño Pyme + Hosting Estándar.

Elección del Diseño entre tres versiones personalizadas.

Una vez elegido se realizará la home más 4 secciones diferenciadas con una imagen en cada una de ellas.

- Quiénes Somos: Información sobre la empresa
- Catálogo de Servicios y/o Productos de la empresa
- Contacto
- Intro con animación Flash
- 1 Sección personalizada (1 de las 4)
- Autorrespuesta para contacto

CARACTERÍSTICAS HOSTING:

Mb en disco	100
Coreos Pop3	15
Cuentas Ftp	1
Lista de correos	0

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



BD MySql	1
Subdominios	0
Ancho de banda Gbs	1

330 PAQ. PYME PLUS:

950 €

Diseño Pyme Plus + Hosting Empresa

Elección del Diseño entre tres versiones personalizadas.

Una vez elegido se realizará la home más 5 secciones diferenciadas con una imagen en cada una de ellas.

- Quiénes Somos: Información sobre la empresa
- Catálogo de Servicios y/o Productos de la empresa
- Contacto
- Intro con animación Flash
- 2 Secciones personalizadas (2 de las 5)
- Autorrespuesta para contacto
- 1 banner promocional

CARACTERÍSTICAS HOSTING:

Mb en disco	200
Coreos Pop3	50
Cuentas Ftp	2
Lista de correos	1
BD MySql	2
Subdominios	2
Ancho de banda Gbs	2

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España

Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



ANEXO IV.

CERTIFICACIÓN NO TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA 15/1999, DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

D. _____, con DNI número _____, actuando en nombre y representación de _____ (en adelante, EL CLIENTE), en su calidad de _____, con CIF _____ y con domicilio a efecto de notificaciones en la calle _____.

CERTIFICA

Que, con fecha de _____ el CLIENTE y COMUNICA ONLINE firmaron un contrato para la provisión de un servicio de _____.

Que para la prestación del servicio, el CLIENTE no va a facilitar ningún dato de carácter personal a COMUNICA ONLINE y, por lo tanto COMUNICA ONLINE, no accederá a ningún dato de este tipo.

Que si el CLIENTE facilitara datos de carácter personal posteriormente, se compromete a suscribir con COMUNICA ONLINE un Contrato de cesión de datos entre empresas, regulado por el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal, en el que se estipularán las medidas de seguridad detalladas en el artículo 9 de dicha Ley de Protección de Datos.

Que en todo caso, el CLIENTE garantiza la adopción de las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, respondiendo de cualesquiera sanciones, multas o cargos que pudieran serle impuestos por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la legislación aplicable en materia de protección de datos.

Para que así conste, se expide la presente certificación en

_____, a _____ de _____ de 2009.

Fdo.:

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España
Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net



ANEXO V: Contrato de cesión de datos entre empresas (art. 11 de la LOPD)

En Ares, a 02 de agosto de 2011

De una parte D. / D^a. (indicar responsable seguridad otra empresa, mayor de edad, con D.N.I. n^o _____, en nombre y representación de (indicar empresa) _____, con CIF _____, en adelante CEDENTE con domicilio en (indicar domicilio social empresa) _____.

Y de otra parte D. Ale Dragó Fraerman, mayor de edad, con D.NI. 50732069A en nombre y representación de Comunica Lovaki, S.L. con CIF B84514835 en adelante CESIONARIO con domicilio social en Chanteiro, 64 A, 15625 - Ares (A Coruña).

Ambas partes declaran que la cesión de datos se realiza con fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario, se reconocen mutuamente capacidad legal para contratar y,

MANIFIESTAN

1.- Que el CEDENTE, es el titular de datos facilitados a la empresa CESIONARIA para la realización de las gestiones correspondientes al acuerdo comercial establecido entre ambos y que éstos están debidamente inscritos en la Agencia Española de Protección de Datos.

2.- El Cedente, declara que, cumpliendo con lo establecido en el artículo 11 de la LOPD, ha obtenido el consentimiento de los titulares de los datos de carácter personal para la cesión de los mismos a terceros y que se encuentran almacenados en el fichero del que es responsable.

CLAUSULAS

Primera.- El objeto del presente Acuerdo es establecer las obligaciones de confidencialidad y seguridad de los datos, que el CESIONARIO, como Responsable del Fichero, de conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos personales, Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y Legislación Complementaria, se compromete a cumplir.

Segunda.- Obligaciones:

a) El CESIONARIO se compromete a guardar la máxima reserva y confidencialidad sobre los datos a los que tenga acceso, comprometiéndose a no divulgarlos, publicarlos, ni de

otra forma directa o indirecta ponerlos a disposición de terceros, ni total ni parcialmente con otros fines que los autorizados por la ENTIDAD CEDENTE.

b) El CESIONARIO se compromete a respetar todas aquellas medidas de seguridad, técnicas u organizativas, que el CEDENTE establezca para garantizar la confidencialidad de la información que contenga datos personales, así como a mantener el nivel de seguridad requerido en atención a los datos personales tratados.

c) El CESIONARIO se obliga, por el solo hecho de la comunicación, a la observancia de las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y a la normativa que la desarrolla, así como a cumplir con las Medidas de Seguridad establecidas en el RD 1720/2007, que aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los Ficheros que contengan datos de carácter personal.

d) La duración de las obligaciones contenidas en este escrito es de carácter indefinido y se mantendrá en vigor con posterioridad a la finalización por cualquier causa de la relación entre CEDENTE y CESIONARIO.

Tercera.- Los datos de carácter personal objeto de la cesión serán utilizados única y exclusivamente por la cesionaria para la finalidades comerciales que han sido acordadas por ambas partes. No podrá hacerse uso de ellos para otra finalidad distinta que no sea la aquí descrita.

Cuarta.- El CEDENTE se obliga a informar de la cesión de los datos a sus titulares de acuerdo con el artículo 27 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD).

Quinta.- El CEDENTE en el ejercicio de sus obligaciones legales (artículo 16 de la LOPD) se obliga a informar y dar respuesta a las solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición interpuestas por los titulares, y de comunicar a través de notificación escrita a la cesionaria los datos del titular que ha de cancelar o rectificar por expresa petición del mismo, teniendo esta última la obligación de seguir las instrucciones legales y las comunicadas por el cedente.

Sexta.- El CESIONARIO se hace responsable frente al CEDENTE por los daños y perjuicios causados, (incluyendo sanciones administrativas), que se deriven de reclamaciones judiciales o extrajudiciales de terceros o de procedimientos sancionadores abiertos por la Agencia Española de Protección de Datos, que sean consecuencia de la inobservancia de las obligaciones asumidas en el presente Acuerdo.

EMPRESA (indicar empresa)
S.L.

COMUNICA LOVAKI,

D. _____

D. Ale Drago



ANEXO : FICHEROS LOPD OBJETO DE TRATAMIENTO

NOMBRE DEL FICHERO	DATOS QUE CONTIENE	NIVEL DE SEGURIDAD

FICHERO LOPD	CONCEPTO	DATOS QUE CONTIENE

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

COMUNICA LOVAKI, S.L. se compromete a implementar las medidas de seguridad que correspondan al nivel de seguridad señalado para cada fichero, de conformidad con las disposiciones establecidas por el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y que se concretan en las siguientes:

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL BÁSICO

Documento de seguridad.

- 1.- El responsable del fichero elaborará e implantará la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.
- 2.- El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

Comunica Lovaki SL

Chanteiro 64 A - 15625 ARES – A Coruña – España
Tel. [34] 981 070 020 – info@comunicaonline.net – www.comunicaonline.net

- a.- Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
 - b.- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este Reglamento.
 - c.- Funciones y obligaciones del personal.
 - d.- Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
 - e.- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
 - f.- Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- 3.- El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- 4.- El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Funciones y obligaciones del personal.

- 1.- Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas en el Documento de Seguridad.
- 2.- El responsable del fichero (o del tratamiento) adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

Registro de incidencias.

El responsable del fichero y/o del tratamiento deberá establecer un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.

Identificación y autenticación.

- 1.- El responsable del fichero se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios que tengan **acceso autorizado** al sistema de información y de establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.
- 2.- Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
- 3.- Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

Control de acceso.

- 1.- Los usuarios tendrán **acceso autorizado** únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- 2.- El responsable del fichero y/o del tratamiento establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- 3.- La relación de usuarios contendrá **el acceso autorizado** para cada uno de ellos.
- 4.- Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular **el acceso autorizado** sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por el responsable del fichero/tratamiento.

Gestión de soportes.

- 1.- Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en un lugar con acceso restringido al personal autorizado para ello en el documento de seguridad.
- 2.- La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada, por el responsable del fichero.

Copias de respaldo y recuperación.

- 1.- El responsable de fichero y/o tratamiento se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- 2.- Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.

3.- Deberán realizarse copias de respaldo, al menos semanalmente, salvo que en dicho periodo no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL MEDIO

Documento de seguridad.

- 1.- El responsable del fichero elaborará e implantará la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.
- 2.- El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a.- Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
 - b.- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este Reglamento.
 - c.- Funciones y obligaciones del personal.
 - d.- Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
 - e.- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
 - f.- Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
 - g.- Identificación del **responsable o responsables** de seguridad.
 - h.- Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento y las medidas que sea necesario adoptar cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado.
- 3.- El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- 4.- El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Funciones y obligaciones del personal.

- 1.- Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas en el Documento de Seguridad.
- 2.- El responsable del fichero (o del tratamiento) adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

Responsable de seguridad.

El responsable del fichero designará **uno o varios responsables de seguridad encargados** de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. En ningún caso esta designación supone una delegación de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero.

Auditoria.

- 1.- Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoria interna o externa, que verifique el cumplimiento del Reglamento 994/1999 de Medidas de Seguridad, de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos, al menos, cada dos años.
- 2.- El informe de auditoria deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles al citado Reglamento, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y recomendaciones propuestas.
- 3.- Los informes de auditoria serán analizados por el responsable de seguridad **competente**, que elevará las conclusiones al responsable del fichero para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

Identificación y autenticación.

- 1.- El responsable del fichero se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios que tengan **acceso autorizado** al sistema de información y de establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.
- 2.- Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
- 3.- Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

4. El responsable del fichero establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
5. Se limitará la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

Control de acceso.

- 1.- Los usuarios tendrán **acceso autorizado** únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- 2.- El responsable del fichero y/o del tratamiento establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- 3.- La relación de usuarios contendrá **el acceso autorizado** para cada uno de ellos.
- 4.- Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular **el acceso autorizado** sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por el responsable del fichero/tratamiento.

Control de acceso físico.

Exclusivamente el personal autorizado en el documento **de seguridad** podrá tener acceso a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal.

Gestión de soportes.

- 1.- Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en un lugar con acceso restringido al personal autorizado para ello en el documento de seguridad.
- 2.- La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada, por el responsable del fichero.
- 3.- Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
- 4.- Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
- 5.- Cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él, previamente a que se proceda a su baja en el inventario.
- 6.- Cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales en los que se encuentren ubicados los ficheros como consecuencia de operaciones de mantenimiento, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos.

Copias de respaldo y recuperación.

- 1.- El responsable de fichero y/o tratamiento se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- 2.- Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- 3.- Deberán realizarse copias de respaldo, al menos semanalmente, salvo que en dicho periodo no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.

Registro de incidencias.

- 1.- El responsable del fichero y/o del tratamiento deberá establecer un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.
- 2.- En el registro de incidencias deberán consignarse, además, los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.
- 3.- Será necesaria la autorización por escrito del responsable del fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

Pruebas con datos reales.

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

MEDIDAS DE SEGURIDAD DE NIVEL ALTO

Documento de seguridad.

- 1.- El responsable del fichero elaborará e implantará la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.
- 2.- El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a.- Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
 - b.- Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este Reglamento.
 - c.- Funciones y obligaciones del personal.
 - d.- Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
 - e.- Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
 - f.- Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
 - g.- Identificación del **responsable o responsables** de seguridad.
 - h.- Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento y las medidas que sea necesario adoptar cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado.
- 3.- El documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo.
- 4.- El contenido del documento deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

Funciones y obligaciones del personal.

- 1.- Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas en el Documento de Seguridad.
- 2.- El responsable del fichero (o del tratamiento) adoptará las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

Responsable de seguridad.

El responsable del fichero designará **uno o varios responsables de seguridad encargados** de coordinar y controlar las medidas definidas en el documento de seguridad. En ningún caso esta designación supone una delegación de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero.

Auditoria.

- 1.- Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento de datos se someterán a una auditoria interna o externa, que verifique el cumplimiento del Reglamento 994/1999 de Medidas de Seguridad, de los procedimientos e instrucciones vigentes en materia de seguridad de datos, al menos, cada dos años.
- 2.- El informe de auditoria deberá dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles al citado Reglamento, identificar sus deficiencias y proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias. Deberá, igualmente, incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y recomendaciones propuestas.
- 3.- Los informes de auditoria serán analizados por el responsable de seguridad **competente**, que elevará las conclusiones al responsable del fichero para que adopte las medidas correctoras adecuadas y quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.

Identificación y autenticación.

- 1.- El responsable del fichero se encargará de que exista una relación actualizada de usuarios que tengan **acceso autorizado** al sistema de información y de establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.
- 2.- Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.
- 3.- Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el documento de seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.
4. El responsable del fichero establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado.
5. Se limitará la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

Control de acceso.

- 1.- Los usuarios tendrán **acceso autorizado** únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.
- 2.- El responsable del fichero y/o del tratamiento establecerá mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.
- 3.- La relación de usuarios contendrá **el acceso autorizado** para cada uno de ellos.
- 4.- Exclusivamente el personal autorizado para ello en el documento de seguridad podrá conceder, alterar o anular **el acceso autorizado** sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por el responsable del fichero/tratamiento.

Registro de accesos.

- 1.- De cada acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.
- 2.- En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
- 3.- Los mecanismos que permiten el registro de los datos detallados en los párrafos anteriores estarán bajo el control directo del responsable de seguridad sin que se deba permitir, en ningún caso, la desactivación de los mismos.
- 4.- El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.
- 5.- El responsable de seguridad **competente** se encargará de revisar periódicamente la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados al menos una vez al mes.

Control de acceso físico.

Exclusivamente el personal autorizado en el documento **de seguridad** podrá tener acceso a los locales donde se encuentren ubicados los sistemas de información con datos de carácter personal.

Gestión de soportes.

- 1.- Los soportes informáticos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y almacenarse en un lugar con acceso restringido al personal autorizado para ello en el documento de seguridad.
- 2.- La salida de soportes informáticos que contengan datos de carácter personal, fuera de los locales en los que esté ubicado el fichero, únicamente podrá ser autorizada, por el responsable del fichero.
- 3.- Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el emisor, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
- 4.- Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer el tipo de soporte, la fecha y hora, el destinatario, el número de soportes, el tipo de información que contienen, la forma de envío y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
- 5.- Cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación posterior de la información almacenada en él, previamente a que se proceda a su baja en el inventario.

6.- Cuando los soportes vayan a salir fuera de los locales en que se encuentren ubicados los ficheros como consecuencia de operaciones de mantenimiento, se adoptarán las medidas necesarias para impedir cualquier recuperación indebida de la información almacenada en ellos.

Distribución de soportes.

La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que dicha información no sea inteligible ni manipulada durante su transporte.

Copias de respaldo y recuperación.

- 1.- El responsable de fichero y/o tratamiento se encargará de verificar la definición y correcta aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- 2.- Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- 3.- Deberán realizarse copias de respaldo, al menos semanalmente, salvo que en dicho periodo no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.
- 4.- Deberá conservarse una copia de respaldo y de los procedimientos de recuperación de los datos en un lugar diferente de aquél en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan cumpliendo en todo caso, las medidas de seguridad exigidas en el Reglamento de Medidas de Seguridad (RD 994/1999).

Registro de incidencias.

- 1.- El responsable del fichero y/o del tratamiento deberá establecer un procedimiento de notificación y gestión de incidencias que contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.
- 2.- En el registro de incidencias deberán consignarse, además, los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación.
- 3.- Será necesaria la autorización por escrito del responsable del fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

Pruebas con datos reales.

Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

Telecomunicaciones.

La transmisión de datos de carácter personal a través de redes de telecomunicaciones se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.



INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS Y/ ADICIONALES

Con carácter accesorio y/o complementario a las Medidas de Seguridad descritas en el Real Decreto 994/1999 que deberán ser implantadas para la realización del servicio objeto del presente contrato, COMUNICA ONLINE se compromete a cumplir las siguientes instrucciones facilitadas por el CLIENTE:

NOMBRE FICHERO	INSTRUCCIONES COMPLEMENTARIAS

_____, a ____ de _____ de 2.00__

COMUNICA LOVAKI, S.L.

Fdo.

Fdo.