

**BIZKAIKO INGENIARI TEKNIKO INDUSTRIALEN
ELKARGO OFIZIALA**

**COLEGIO OFICIAL DE INGENIEROS TECNICOS
INDUSTRIALES DE BIZKAIA**

NORMATIVA

VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES Y REGISTRO DE LIBROS PARA OBRAS



Rev.: 8

INDICE

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. USUARIOS DEL SERVICIO	4
3.1. ATRIBUCIONES PROFESIONALES	4
3.2. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL	4
4. DESARROLLO DEL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES	4

CAPÍTULO II

DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES, REGISTRO DE LIBROS PARA OBRAS Y ALTA EN EL TURNO DE OFICIO

1. OBJETO	9
2. ALCANCE	9
3. DOCUMENTACION SOLICITADA AL INICIAR EL EJERCICIO DE LA PROFESION	9
4. RENOVACIONES PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES, REGISTRO DE LIBROS PARA OBRAS Y TURNO DE OFICIO	9

CAPÍTULO III

RECEPCION, VISADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

1.	RECEPCION DE TRABAJOS PROFESIONALES	13
1.1.	SOLICITUD DE VISADO Y HOJA DE ENCARGO DE SERVICIOS PROFESIONALES	13
1.2.	COMPROBACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA	13
2.	VISADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES	14
2.1.	SI SE REALIZA LA GESTION DE COBRO DE HONORARIOS	14
2.2.	SI NO SE REALIZA LA GESTION DE COBRO DE HONORARIOS	15

CAPÍTULO IV

CONTROL TECNICO DE TRABAJOS PROFESIONALES

1.	OBJETO	19
2.	ALCANCE	19
3.	CALIDAD MINIMA DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES	19
4.	CLASIFICACION	19
4.1.	PROYECTOS DE INSTALACIONES, CONSTRUCCION Y OTROS	20
4.1.1.	Requisitos Generales	20
4.1.2.	Documentos	20
4.1.3.	Indice General	21
4.1.3.1.	Generalidades	21
4.1.4.	Memoria	21

4.1.4.1.	Generalidades	21
4.1.4.2.	Contenido	21
4.1.5.	Cálculos	22
4.1.5.1.	Generalidades	22
4.1.5.2.	Contenido	22
4.1.6.	Pliego de Condiciones	22
4.1.6.1.	Generalidades	22
4.1.6.2.	Contenido	22
4.1.7.	Presupuesto	23
4.1.7.1.	Generalidades	23
4.1.7.2.	Contenido	23
4.1.8.	Planos	23
4.1.8.1.	Generalidades	23
4.1.8.2.	Contenido	23
4.1.9.	Estudios con Entidad Propia	24
4.1.9.1.	Generalidades	24
4.1.9.2.	Contenido	24
4.1.10.	Certificado RITE	24
4.2.	CERTIFICADOS DE DIRECCION DE OBRA Y OTRAS CERTIFICACIONES	25
4.2.1.	Requisitos Generales	25
4.2.2.	Certificados de Dirección de Obra de Naves Industriales y Edificios de carácter Industrial	25
4.2.3.	Libros de Registro de Instalaciones Frigoríficas	26

4.3. OTROS TRABAJOS PROFESIONALES	26
5. DERECHOS DE VISADO	27
6. CRITERIO DE ACEPTACION	27

CAPÍTULO V

TRAMITACION Y REGISTRO DEL LIBRO DE ORDENES Y ASISTENCIAS, LIBRO DE CONTROL DE CALIDAD Y LIBRO DE INCIDENCIAS

1. OBJETO	31
2. ALCANCE	31
3. REQUISITOS DE LOS COLEGIADOS PARA SOLICITAR LOS LIBROS PARA OBRAS	31
4. DESARROLLO	31
4.1. LIBRO DE ORDENES Y ASISTENCIAS	31
4.2. LIBRO DE CONTROL DE CALIDAD Y CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD	32
4.3. LIBRO DE INCIDENCIAS	32

CAPÍTULO VI

VISADO ON-LINE

1. OBJETO	37
2. ALCANCE	37
3. REQUISITOS COLEGIADOS PARA EL VISADO ON-LINE	37
4. DESARROLLO	37

CAPÍTULO VII

LIBRO INCIDENCIAS ON-LINE

1. OBJETO	41
2. ALCANCE	41
3. REQUISITOS COLEGIADOS LIBRO DE INCIDENCIAS ON-LINE	41
4. DESARROLLO	41



CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO

La presente Normativa pretende describir y regular el procedimiento de visado de trabajos profesionales bajo unos criterios de garantía de calidad que desde el C.O.I.T.I. de Bizkaia (Colegio) se proporciona a los colegiados, e indirectamente a sus empresas, a la Administración y al ciudadano que requiere el servicio de aquellos. Todo ello, de acuerdo con el Artículo 13. Visado, de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, que modifica La Ley 2/1974, de 13 de febrero, sobre Colegios Profesionales.

El objeto del visado del Colegio de un trabajo profesional es comprobar:

- a) La identidad y habilitación legal del técnico autor del Trabajo profesional, es decir; que el trabajo es de quién lo firma y que éste es Ingeniero Técnico Industrial debidamente colegiado, encontrándose en el ejercicio legítimo de su profesión y en ausencia de incompatibilidades.
- b) La corrección, integridad formal y apariencia de fiabilidad legal de la documentación integrante del trabajo, en especial su adecuación a la normativa general y normas colegiales que lo regulan.
- c) La constatación de la observancia de la normativa técnica establecida por la Administración a través de los reglamentos y disposiciones oficiales.

2. ALCANCE

Este procedimiento regula el funcionamiento del visado de los trabajos profesionales realizados por los colegiados para terceras personas, sean estas, administración, persona física o jurídica, que se presenten en el Colegio para dicho fin.

El visado será realizado con carácter obligatorio cuando sea requerido, de acuerdo con el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio, Artículo 2 apartados a), b) c) y d), así como cuando sea requerido, de acuerdo con la normativa vigente de las distintas Comunidades Autónomas.

El visado será realizado con carácter Voluntario, en el resto de los casos, es decir, de acuerdo con la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, cuando se solicite por petición expresa de los clientes, incluidas las administraciones públicas cuando actúen como tales.

3. USUARIOS DEL SERVICIO

Es usuario del servicio de visado de Trabajos Profesionales todo Colegiado que esté al corriente de sus obligaciones colegiales y que cumpla con los requisitos estipulados en el CAPÍTULO II.

3.1. ATRIBUCIONES PROFESIONALES

Las atribuciones profesionales de los colegiados se regulan a través de las disposiciones oficiales que se indican a continuación:

- Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación.
- La Ley 12/1986, de 1 de abril, sobre regulación de las atribuciones Profesionales de los Ingenieros Técnicos Industriales.
- El Real Decreto-Ley 37/1977, de 13 de junio, sobre atribuciones de los Peritos Industriales.

3.2. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

Los criterios y condicionantes que se establecen en este procedimiento, se basan en el principio de responsabilidad que todo profesional debe tener presente y asume en sus actuaciones, así como, en el del rigor de la aplicación de sus conocimientos técnicos, de las disposiciones oficiales y la normativa específica que corresponda.

De acuerdo con ambos principios se establece la transferencia de responsabilidades a los técnicos autores de los trabajos profesionales sometidos al visado.

De acuerdo con el Artículo 13. Visado, apartado 3, de la Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, en caso de daños derivados de un trabajo profesional que haya visado en el Colegio, en el que resulte responsable el autor del mismo, el Colegio responderá subsidiariamente de los daños que tengan su origen en defectos que hubieran debido ser puestos de manifiesto por el Colegio al visar el trabajo profesional, y que guarden relación directa con los elementos que se han visado en ese trabajo concreto.

4. DESARROLLO DEL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES

Para el visado de un Trabajo profesional se siguen los siguientes pasos:

1. El colegiado o persona por él delegada, presenta en la Secretaría del Colegio el trabajo profesional (proyecto, certificado, informe, dictamen, peritación, etc.) que refleja su actuación profesional, adjuntando al mismo la Solicitud de Visado, así como cualquier otra documentación precisa para el visado de Trabajos Profesionales.

2. El colegiado es atendido por Administración, que procede a la recepción de la documentación y a comprobar los aspectos descritos en el CAPÍTULO II y III.
3. Con posterioridad y en un plazo máximo de dos días laborables, el Técnico de Visado revisa la documentación presentada de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO IV y V.
4. Si el Colegiado solicita el visado con carácter urgente (en el mismo acto de recepción del trabajo profesional), éste se realizará en el plazo máximo de dos horas, si el volumen de trabajo del personal lo permite.
5. Si la documentación presentada no cumple con algún requisito, el Técnico de Visado lo pondrá en conocimiento del colegiado para solucionar las deficiencias detectadas en el plazo de 7 días desde la fecha de su recepción.
6. Si el resultado de las comprobaciones efectuadas es satisfactorio el Técnico de Visado dará su V^o B^o, emitirá un Certificado de Garantía, en formato electrónico, denominado Certificado de Intervención Profesional y firmará la Solicitud de Visado, pasando toda la documentación a Administración.
7. Administración procede al visado del Trabajo profesional y de la Solicitud de Visado de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO III.
8. Recepción entrega la misma al colegiado o persona delegada por él, cobrando las tasas de visado y procediendo de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO III.

CAPÍTULO II

DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES, REGISTRO DE LIBROS PARA OBRAS Y ALTA EN EL TURNO DE OFICIO

CAPÍTULO II

DOCUMENTACION NECESARIA PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES, REGISTRO DE LIBROS PARA OBRAS Y ALTA EN EL TURNO DE OFICIO

1. OBJETO

El Objeto de este Capítulo es describir la documentación que se solicita a los Colegiados para el visado de Trabajos Profesionales, Registro de Libros para obras y Alta en el Turno de Oficio.

2. ALCANCE

Es aplicable a todos los Colegiados que visan sus Trabajos Profesionales en el Colegio, solicitan el Registro de Libros para obras o el Alta en el Turno de Oficio.

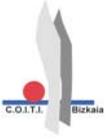
3. DOCUMENTACION SOLICITADA AL INICIAR EL EJERCICIO DE LA PROFESION

Los Colegiados que inicien el ejercicio de la profesión, ya sea por cuenta propia o por cuenta ajena, o como miembro de una sociedad profesional deberán presentar la documentación que se indica a continuación.

- Seguro de Responsabilidad Civil Profesional. (Existen dos posibilidades):
 1. Realizar su solicitud a través del Seguro Colectivo del Colegio.
 2. Si el Seguro se realiza fuera del Colegio presentar Certificado de la Compañía de Seguros donde se acredite que el Técnico tiene cubierta su responsabilidad civil profesional en el ejercicio de su profesión como Perito o Ingeniero Técnico Industrial.
- Cumplimentar el impreso de Registro de colegiado para la firma de Trabajos Profesionales.

4. RENOVACIONES PARA EL VISADO DE TRABAJOS PROFESIONALES, REGISTRO DE LIBROS PARA OBRAS Y TURNO DE OFICIO

Los colegiados justificarán documentalmente, como mínimo una vez al año, su alta en un Seguro de Responsabilidad Civil profesional para el ejercicio de la profesión.





CAPÍTULO III

RECEPCION, VISADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

CAPÍTULO III

RECEPCION, VISADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. RECEPCION DE TRABAJOS PROFESIONALES

1.1. SOLICITUD DE VISADO Y HOJA DE ENCARGO DE SERVICIOS PROFESIONALES

La Solicitud de Visado de Trabajos Profesionales es necesaria para la tramitación de cualquier Trabajo Profesional para su visado por el Colegio.

La Hoja de Encargo de Servicios Profesionales es necesaria como contrato entre cliente y colegiado. Su presentación en el Colegio será obligatoria únicamente cuando se encargue la gestión de cobro de los honorarios del colegiado. En este caso se deberá presentar por triplicado, cumplimentado en su totalidad y con la firma del colegiado y su cliente. Se adjuntará también la factura correspondiente a los honorarios del colegiado emitida por éste. Asimismo, si el cliente es una sociedad civil o mercantil, la persona que encargue el trabajo profesional en nombre de la misma, deberá acreditar documentalmente la representación legal mediante escritura pública, apoderamiento o documento similar, adjuntando copia de dicho documento.

1.2. COMPROBACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA

A la recepción de un trabajo profesional y de su correspondiente Solicitud de Visado, se procede a registrar la misma con la fecha, la hora de entrada y la firma de Administración.

Los datos que se deben indicar en la Solicitud de Visado, son los siguientes:

- Nombre y número de colegiado, si es de empresa o por cuenta propia y su firma
- El número de ejemplares que se presentan.
- Referencias a visados anteriores, cuando exista otro trabajo profesional visado de la misma obra o instalación.
- El Tipo de Documento realizado.
- La descripción de la obra y situación de la obra, si procede.
- Datos del titular, si procede.
- Datos del cliente, si procede.
- El presupuesto correspondiente, si procede.

En cuanto a la documentación aportada será necesario que:

- El número de ejemplares coincide con los indicados en la Solicitud de Visado.
- Todos los documentos están firmados.
- Coincida tanto la descripción del trabajo como la dirección de la obra con lo indicado en la Solicitud de Visado.
- Se adjunte una copia del Proyecto visado por el Colegio Oficial correspondiente cuando se presente para su visado un Certificado de Dirección de Obra o Anexo a Proyecto, y el

Proyecto haya sido realizado por otro profesional que no pertenezca al Colegio, si procede.

- Se presenta, cuando proceda, junto con la Solicitud de Visado, el Anexo I Listado de Aparatos de FERIA para Certificados de Revisión Anual de un mismo Titular (Lis. Apa. Rev. Anual), correctamente cumplimentado y firmado.
- Se presenta, cuando proceda, junto con la Solicitud de Visado el Anexo II Listado de Titulares de Certificados de Seguridad para FERIA (Lis. Apa. FERIA), correctamente cumplimentado y firmado.

Si el resultado de las comprobaciones identificativas, documentales y administrativas (CAPÍTULO II) es satisfactorio, Administración da su V^oB^o en la Solicitud de Visado poniendo el sello de entrada, fecha, hora y firma.

En el caso de detectar alguna anomalía de carácter identificativo, documental y administrativo se indicará al colegiado que corrija éstas o que aporte la documentación necesaria.

Transcurrido 1 mes desde la recepción de la documentación sin que el colegiado haya subsanado las deficiencias, se le notificará la anulación del expediente, concediéndole 15 días para su corrección.

Si el visado tiene carácter de Urgente, Administración pondrá la palabra "Urgente" en color rojo, junto al sello de entrada de la Solicitud de Visado.

2. VISADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

Una vez revisado el Trabajo Profesional por el Técnico de Visado, de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO IV, proporciona toda la documentación a Administración que Visará la Solicitud de Visado, las copias del Trabajo profesional en los apartados donde figure el nombre, titulación, nº de colegiado y firma original del colegiado, el Certificado RITE, si procede e imprimirá tantos ejemplares del Certificado de Intervención Profesional como copias del Trabajo profesional se hayan presentado, entregando toda la documentación a Recepción para su entrega al colegiado, cliente, empresa o mensajero.

En la Entrega de Trabajos Profesionales se pueden producir los casos que se indican a continuación:

2.1. SI SE REALIZA LA GESTION DE COBRO DE HONORARIOS

En este caso se procede de la siguiente manera:

- Se identifica al que retira el Trabajo profesional.
- Administración sella la salida de la Solicitud de Visado poniendo la fecha y la hora.
- El que retira el Trabajo profesional firma la salida de éste en la Solicitud de Visado y abona los honorarios del colegiado según lo indicado en su factura.

- Administración entrega la documentación visada, la copia de la Solicitud de Visado, si presentó la misma por duplicado y un ejemplar de la Hoja de Encargo de Servicios Profesionales.
- Administración emite la factura de tasas de visado y abona al colegiado los honorarios correspondientes, entregándole uno de los ejemplares de la Hoja de Encargo de Servicios Profesionales.

2.2 SI NO SE REALIZA LA GESTION DE COBRO DE HONORARIOS.

En este caso se procede de la siguiente manera:

- Se identifica al que retira el Trabajo profesional.
- Administración sella la salida de la Solicitud de Visado poniendo la fecha y la hora.
- El que retira el Trabajo profesional firma la salida de éste en la Solicitud de Visado y Administración le entrega toda la documentación visada junto con la copia de la Solicitud de Visado, si presentó la misma por duplicado.
- Administración emite la factura de tasas de visado.

Si un Trabajo profesional, no es retirado del Colegio en el plazo de tres meses desde la fecha de su visado, se informará al colegiado por escrito, conminándole a su retirada en el plazo de 15 días desde la fecha de la notificación o razonamiento que justifique los motivos de su permanencia en el Colegio. En el caso de no cumplir con estos requisitos se procederá a su anulación y/o destrucción.





CAPÍTULO IV

CONTROL TECNICO DE TRABAJOS PROFESIONALES

CAPÍTULO IV

CONTROL TECNICO DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO

Este Capítulo tiene por objeto establecer las consideraciones generales que permitan precisar las características que deben satisfacer los Trabajos Profesionales de obras, instalaciones, etc. para que sean conformes al fin a que están destinados.

El mayor o menor desarrollo de los aspectos indicados en este Capítulo dependerá de los tipos de Trabajos Profesionales de que se trate y de su destino.

2. ALCANCE

Es aplicable a los Trabajos Profesionales presentados a este Colegio.

3. CALIDAD MINIMA DE LOS TRABAJOS PROFESIONALES

Con carácter general los Trabajos Profesionales deberán tener una presentación digna, con sus documentos clasificados y encarpetados.

No se permitirán Trabajos que presenten escritos a lápiz, tachaduras, tipp-ex, pegatinas, documentos con firmas fotocopiadas, etc.

Al final de cada uno de los documentos que compongan un Trabajo profesional, figurará el nombre su Autor, la titulación de "Ingeniero Técnico Industrial " o "Perito Industrial", el número de colegiado y la firma original de su Autor.

Los datos identificativos de los Trabajos Profesionales se corresponderán con los indicados en la Solicitud de Visado.

4. CLASIFICACION

Los Trabajos profesionales se pueden clasificar en tres grupos:

- Proyectos de Instalaciones, Construcción y otros.
- Certificados de Dirección de obra y otras Certificaciones.
- Otros Trabajos Profesionales.

4.1. PROYECTOS DE INSTALACIONES, CONSTRUCCION Y OTROS

Dentro de este apartado se incluyen los siguientes tipos de trabajo:

- Proyectos de Instalaciones y de Construcción.
- Proyectos de Actividad y/o Acondicionamiento.
- Proyectos de Homologación.
- Otros Proyectos.

4.1.1. Requisitos Generales

Con carácter general se comprobará que los Proyectos contienen preferentemente los documentos indicados en el apartado 4.1.2 de este Capítulo, aunque algunos de éstos no tienen carácter obligatorio.

Los Proyectos se deben redactar de forma concisa, concreta y con suficiente amplitud para que queden determinados todos los aspectos que interesan al destinatario del mismo. Se requerirá un lenguaje claro, preciso, libre de vaguedades y términos ambiguos, coherente con la terminología empleada en los diferentes capítulos y apartados de los diferentes documentos del Proyecto con una mínima calidad literaria. El uso del tiempo futuro indicará requisitos obligatorios. Las sugerencias o propuestas no obligatorias se expresaran mediante utilización del tiempo condicional o subjuntivo.

4.1.2. Documentos

El Proyecto constará, en general de los siguientes documentos básicos presentados en el siguiente orden:

- Índice General.
- Memoria.
- Cálculos.
- Pliego de Condiciones.
- Presupuesto.
- Planos.
- Estudios con Entidad Propia.

Dichos documentos básicos podrán estar agrupados en distintos volúmenes o en uno solo. En función del tipo de Proyecto no siempre será necesario la totalidad de los mismos. Todos los documentos han de tener una presentación cuidadosa, limpia y ordenada.

En la portada se indicará:

- Título identificativo del Proyecto.
- El Nombre del Cliente, Titular o Propietario del Proyecto.
- Situación de la Obra.
- Nombre del Projectista, su titulación y número de colegiado.
- Fecha de redacción del Proyecto.

Cada una de las páginas de los documentos básicos y cada uno de los planos contendrá la siguiente información:

- Número de página o de plano.
- Título del Proyecto o número o código de identificación del Proyecto, cuando se considere necesario por el Autor de mismo.

4.1.3. Índice General

4.1.3.1. Generalidades

El índice general constituye uno de los documentos básicos del Proyecto. En él, se indicarán como mínimo los documentos de que consta el Proyecto.

4.1.4. Memoria

4.1.4.1. Generalidades

La memoria es el documento fundamental de los que constituyen el Proyecto y asume la función de nexo de unión entre todos ellos.

Tiene como misión justificar las soluciones adoptadas y, conjuntamente con los planos y resto de documentos, describir de forma unívoca el objeto del Proyecto.

La memoria deberá ser claramente comprensible, no solo por Profesionales especialistas sino por terceros, en particular por el cliente, especialmente en lo que se refiere a los objetivos del Proyecto, las alternativas estudiadas, sus ventajas e inconvenientes, y las razones que han conducido a la solución elegida.

4.1.4.2. Contenido

1 Objeto

En este apartado de la memoria se indicará el objeto del Proyecto y su justificación, además de:

- El Nombre del Cliente, Titular o Propietario del Proyecto.
- Dirección del Cliente.
- Situación de la Obra.
- Nombre del Projectista, su titulación y número de colegiado.

2 Alcance

En este apartado o en el objeto de la memoria se indicara el ámbito de aplicación del Proyecto.

3 Disposiciones legales y normas aplicadas

En este apartado se contemplará el conjunto de disposiciones legales (leyes, reglamentos, ordenanzas, etc.) y las normas de no obligado cumplimiento que se han tenido en cuenta para la realización del Proyecto. También se incluirán en este apartado aquellas referencias que se consideraran de interés para la comprensión y materialización del Proyecto.

4 Otros

Por otro lado, se describirá la obra, instalación, etc. según la solución elegida, indicando cuales son sus características definitorias y haciendo referencia a los planos y otros elementos del Proyecto que lo definen.

4.1.5. Cálculos

4.1.5.1. Generalidades

Los cálculos constituyen uno de los documentos básicos del Proyecto.

4.1.5.2. Contenido

Contendrá las hipótesis de partida, los criterios y procedimientos de cálculo, así como los resultados finales del dimensionado o comprobación de los distintos elementos que constituyen el objeto del Proyecto.

4.1.6. Pliego de Condiciones

4.1.6.1. Generalidades

El Pliego de condiciones constituye uno de los documentos básicos del Proyecto.

Tiene como misión establecer las condiciones técnicas, económicas y administrativas para que el objeto del Proyecto pueda materializarse en las condiciones especificadas, evitando posibles interpretaciones diferentes de las deseadas.

4.1.6.2. Contenido

En los casos en los que se estime necesaria su realización, se aconseja que incluya los siguientes apartados:

a) Condiciones Técnicas, en las que se hará constar:

- Las observaciones a la normativa vigente.
- Las condiciones requeridas a los materiales.
- Las normas para la elaboración de las distintas unidades de obra y /o instalación.
- Las instalaciones complementarias que deben exigirse.

- Los niveles de control exigidos a los materiales en la recepción de obra y/o instalación y en su ejecución.

b) Condiciones económicas.

4.1.7. Presupuesto

4.1.7.1. Generalidades

El presupuesto constituye uno de los documentos básicos del Proyecto. Tiene como misión determinar el coste económico del objeto del Proyecto

4.1.7.2. Contenido

En los casos, en que sea necesaria su realización y siempre que sea requerido, se relacionarán cada una de las partidas que forman la obra y /o instalación con sus correspondientes mediciones y precios unitarios actualizados, así como la valoración económica global, desglosada y ordenada.

El presupuesto establecerá el alcance de los precios, indicando claramente si incluyen o no conceptos tales como: gastos generales y beneficio industrial, impuestos, tasas y otras contribuciones, seguros, costes de certificación y visado, permisos y licencias, y cualquier otro concepto que influya en el coste final de materialización del objeto del Proyecto.

También se incluirá dentro del presupuesto la partida correspondiente al Estudio de Seguridad, cuando sea necesaria su realización.

4.1.8. Planos

4.1.8.1. Generalidades

Los Planos constituyen uno de los documentos básicos del Proyecto y son esenciales para su materialización.

Tienen como misión (junto con la Memoria) definir de forma unívoca el objeto del Proyecto.

El documento que contiene los planos se podrá iniciar con un índice que hará referencia a cada uno de ellos con el fin de facilitar su utilización.

4.1.8.2. Contenido

Contendrá la información gráfica, alfanumérica, de códigos y de escala necesaria para su comprensión.

Los planos, en cuanto a cajetines, indicaciones y plegado cumplirán lo indicado en las normas UNE, siempre que sea posible.

4.1.9. Estudios con Entidad Propia

4.1.9.1. Generalidades

Los Estudios con entidad propia constituyen uno de los documentos básicos del Proyecto.

Tienen como misión incluir los documentos requeridos por exigencias legales.

4.1.9.2. Contenido

Los Estudios con entidad propia contendrán todos aquellos estudios que deban incluirse en el Proyecto por exigencias legales.

Comprenderán, entre otros y sin carácter limitativo, los relativos a:

- **Prevención de Riesgos Laborales**
Se incluirá dentro de este apartado el Estudio ó Estudio Básico de Seguridad de acuerdo con la Normativa vigente, siempre que sea necesario en función de las características del Proyecto.
- **Impacto Ambiental**
Se incluirá un Estudio de Impacto Ambiental siempre que sea necesario de acuerdo con la Normativa vigente y en función de las características del Proyecto.
- **Programas o Planes de Control de Calidad para Proyectos de Edificios Industriales.**

4.1.10. Certificado RITE

Aquellos Proyectos que hagan referencia al Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios será necesario que se acompañen del Impreso denominado Certificado RITE, para dar cumplimiento con lo establecido por el Artículo 16.4 de dicho Reglamento.

4.2. CERTIFICADOS DE DIRECCION DE OBRA Y OTRAS CERTIFICACIONES

Dentro de este apartado se pueden incluir los siguientes tipos de trabajo:

- Certificado de Dirección de Obra.
- Certificado de Inspección de Obra.
- Libro de Registro para Instalaciones de Frío Industrial
- Acta de Aprobación de Plan de Seguridad.
- Otros Certificados.

4.2.1. Requisitos Generales

Con carácter general se evaluarán los siguientes aspectos:

- Los datos indicados en el Certificado se corresponderán con los indicados en la Solicitud de Visado.
- El número de visado y fecha indicado en la Solicitud de Visado se corresponderá con el Proyecto de referencia, si procede.
- La fecha indicada en el Certificado será anterior o igual a la fecha en la que éste se desea visar.
- Se indicarán el nombre y apellidos del colegiado, titulación (Perito Industrial o Ingeniero Técnico Industrial), nº de colegiado, colegio profesional (Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales de Bizkaia) y los datos básicos de la instalación, del titular y del instalador.
- Que el modelo utilizado se ajusta al requerido por la administración y corresponde al objeto que se pretende certificar.
- No existirán tachaduras, tipp-ex, etc. y su presentación será de calidad suficiente.
- Las copias que se presenten estarán firmadas con firma manuscrita.
- Se indicará la fecha de finalización de la obra o instalación.
- Se indicará que la instalación está de acuerdo con el Proyecto y que cumple con la normativa que le afecta, indicando las modificaciones al Proyecto si las hubiera.
- Se indicará el presupuesto final de la obra o instalación, cuando así sea requerido por la administración.
- Si el Certificado corresponde a un Proyecto realizado por otro Técnico que no pertenece al Colegio, se deberá comprobar también, si procede :
 1. Que se presenta una copia del Proyecto firmada por el Técnico competente que lo realizó y visada por el Colegio Oficial correspondiente.
 2. Que se indica en la Solicitud de Visado, los datos anteriormente mencionados.

4.2.2. Certificados de Dirección de Obra de Naves Industriales y Edificios de carácter Industrial

En el caso de que se solicite el visado de una Dirección de Obra correspondiente a una nave industrial o edificio de carácter industrial se procederá de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO V.

4.2.3. Libros de Registro de Instalaciones Frigoríficas

En el caso de que presente un Libro de Registro de Instalaciones Frigoríficas para su visado:

- Se cumplimentaran las hojas correspondientes a las características de la instalación y al Certificado de Dirección de Obra.
- Se indicará en la Solicitud de Visado, el número de visado y fecha del Proyecto, caso de que exista, y el presupuesto de la instalación.

4.3. OTROS TRABAJOS PROFESIONALES

- Informe o Estudio.
- Tasación, Valoración o Peritación Judicial.
- Planos.
- Anexos.
- Copias.
- Estudio Básico de Seguridad.
- Estudio de Seguridad
- Libro de Ordenes y Asistencias.
- Libro de Control de Calidad.
- Libro de Incidencias.

Con carácter general se comprobarán los siguientes aspectos:

- Los datos indicados en el Trabajo profesional se corresponderán con los indicados en la Solicitud de Visado.
- Caso de que sea un Anexo, se comprobará que el número de visado y fecha indicado en la Solicitud de Visado se corresponde con el Trabajo profesional de referencia.
- En los Anexos de Proyectos, se justificarán las razones que motivan el mismo, indicando el número de visado y fecha del Colegio correspondiente y/o la referencia facilitada por la administración.
- En las Copias, se solicitará el original visado por el Colegio y se comprobará que la copia coincide con el original.
- Los Estudios de Seguridad tendrán estructura de Proyecto y constarán de memoria, cálculos, pliego de condiciones y presupuesto.
- La tramitación y registro de los Libros de Ordenes y Asistencias, Control de Calidad e Incidencias se realizará de acuerdo con lo especificado en el CAPÍTULO V.

5. DERECHOS DE VISADO

Además de la Calidad mínima de los Trabajos profesionales también se procederá al cálculo de los derechos de visado de acuerdo con el Presupuesto de dicho Trabajo y/o la especificación de Derechos de Visado de Trabajos Profesionales.

Si existiera diferencia en los derechos de visado calculados en función del presupuesto del Trabajo profesional y los obtenidos según la especificación de Derechos de Visado de Trabajos Profesionales, se aplicarán estos últimos.

Esta diferencia quedará registrada en el sistema informático de gestión, y cuando se considere necesario en la Solicitud de Visado.

6. CRITERIO DE ACEPTACION

Si la documentación presentada no cumple con alguno de los requisitos obligatorios de esta Normativa, el Técnico de Visado comunicará al colegiado las deficiencias encontradas, en el plazo de 7 días desde la fecha de recepción de la Solicitud de Visado. Esta comunicación podrá hacerse verbalmente o por escrito, según criterio del Técnico de Visado y en función de la importancia de las citadas deficiencias.

Transcurrido 1 mes desde la recepción de la documentación sin que el colegiado haya subsanado las deficiencias, se le notificará la anulación del expediente, concediéndole 15 días para su corrección.



CAPÍTULO V

TRAMITACION Y REGISTRO DEL LIBRO DE ORDENES Y ASISTENCIAS, LIBRO DE CONTROL DE CALIDAD Y LIBRO DE INCIDENCIAS

CAPÍTULO V

TRAMITACION Y REGISTRO DEL LIBRO DE ORDENES Y ASISTENCIAS, LIBRO DE CONTROL DE CALIDAD Y LIBRO DE INCIDENCIAS

1. OBJETO

El objeto de este Capítulo es establecer los requisitos necesarios para la tramitación y registro del Libro de Ordenes y Asistencias, Libro de Control de Calidad y Libro de Incidencias.

2. ALCANCE

Es aplicable a los trabajos profesionales realizados por los colegiados de este Colegio en los que sea necesario el uso de estos libros.

3. REQUISITOS DE LOS COLEGIADOS PARA SOLICITAR LOS LIBROS PARA OBRAS

Los requisitos que deben cumplir los colegiados son los siguientes:

- Estar al corriente de sus obligaciones colegiales.
- Cumplir los requisitos estipulados en el CAPITULO II.

4. DESARROLLO

El Libro de Ordenes y Asistencias será necesario cuando los colegiados actúen como directores de obra de naves industriales o edificios de carácter industrial.

El Libro de Control de Calidad será necesario cuando dichas obras de edificación sean de más de 300.506,05 € de presupuesto ejecución material.

El Libro de Incidencias será necesario cuando los colegiados actúen como Coordinadores de Seguridad y Salud de obras de edificación.

4.1. LIBRO DE ORDENES Y ASISTENCIAS

El Libro de Ordenes y Asistencias se debe solicitar en el Colegio al inicio de las obras en el caso de proyectos de edificación de naves industriales y otros edificios de carácter industrial. De cualquier manera será necesaria su presentación en el Colegio antes de la solicitud de visado del Certificado de Dirección de Obra.

El Libro se presentará con todos sus apartados rellenos, excepto los relativos al Colegio, firmado por el contratista principal y anotada la fecha de inicio de las obras.

El Colegio comprueba la existencia de la obra mediante la solicitud de una copia del proyecto (si éste fue realizado por un técnico no colegiado) ó comprobará la existencia del proyecto si fue realizado por un colegiado. Cumplido este requisito se registra el Libro y se procede al sellado de las tres hojas de éste, archivando la última hoja de ellas.

Un vez finalizada la obra, el colegiado presentará el Libro de Ordenes y Asistencias junto con el Certificado de Dirección de Obra, sellando nuevamente las dos hojas restantes del Libro, anotando el número de visado y fecha del Certificado de Dirección de Obra, y archivando la última de las dos hojas del Libro, quedando éste definitivamente con una sola hoja totalmente cumplimentada.

4.2. LIBRO DE CONTROL DE CALIDAD Y CERTIFICADO DE CONTROL DE CALIDAD

Para proyectos de edificación de naves industriales y otros edificios de carácter industrial de más de 300.506,05 euros de presupuesto de ejecución material, el colegiado que vaya a realizar la dirección de obra, deberá disponer antes del inicio de la obra del Libro de Control de Calidad. El Libro, que consta básicamente de los certificados de materiales, albaranes de recepción y ensayos realizados, etc., se solicita en el Colegio antes del inicio de la obra, procediéndose antes de su entrega a cumplimentar el contenido de su portada, su registro y sellado.

Por otra parte, una vez finalizada la obra, el colegiado presentará en el caso de obras de edificación de naves industriales y otros edificios de carácter industrial de más de 50.000.000 ptas./ 300.506,05 euros el Certificado de Control de Calidad para su visado junto con el Certificado de Dirección de la Obra.

4.3. LIBRO DE INCIDENCIAS

Para solicitar la emisión y registro del Libro de Incidencias será necesario presentar la siguiente documentación:

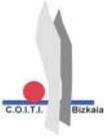
- Un impreso de Solicitud de Registro de Libro de Incidencias. (Solicitud libro de Incidencias).
- Un ejemplar del Libro de Incidencias, donde se reflejarán los datos relativos a la obra en la que el colegiado actúa como Coordinador de Seguridad y Salud.
- Un ejemplar del Acta de Aprobación del Plan de Seguridad y Salud de alguno de los contratistas que intervienen en la obra, firmada por el colegiado que actúe como Coordinador de Seguridad y Salud, a efectos de autenticación de los datos indicados en el Libro de Incidencias.

En vista de la documentación presentada, Administración procede a la recepción de la documentación y el Técnico de Visado procederá a su revisión en el plazo máximo de dos días laborables.

Si la documentación presentada no cumple con algún de los siguientes requisitos, el Técnico de Visado lo indicará en la Solicitud de Registro del Libro de Incidencias. Estos requisitos serán:

- No se coinciden o se corresponden alguno de los datos indicados en la Solicitud de Registro de Libro de Incidencias, con los indicados en el Acta de Aprobación del PSS y/o en el Libro de Incidencias relativos a la descripción de la obra, promotor, contratista, colegiado, etc.
- No se presenta el Acta de Aprobación del PSS, con la firma manuscrita del Colegiado que actúa como Coordinador de Seguridad y Salud en la obra.
- No se identifica al colegiado en el Acta de Aprobación del PSS, como el Ingeniero Técnico Industrial, Coordinador de Seguridad y Salud en la Obra.
- La presentación del Acta de Aprobación y/o Libro de Incidencias no es de calidad suficiente, o su redacción no se realiza de forma concisa y clara, etc.

El Técnico de Visado comunicará al colegiado las deficiencias encontradas, en el plazo de 7 días desde la fecha de recepción de la Solicitud de Visado. Transcurrido 1 mes desde la recepción de la documentación sin que el colegiado haya subsanado las deficiencias, se le notificará la anulación del expediente, concediéndole 15 días para su corrección.





CAPÍTULO VI

VISADO ON-LINE

CAPÍTULO VI

VISADO ON-LINE

1. OBJETO

Describir el Visado electrónico de Trabajos Profesionales que se realiza en el Colegio a través del sistema Visado On-line.

2. ALCANCE

Es aplicable a los Trabajos Profesionales presentados a este Colegio mediante el sistema de Visado On-line.

3. REQUISITOS DE LOS COLEGIADOS PARA EL VISADO ON-LINE

Los requisitos que deben cumplir los colegiados para el visado electrónico de Trabajos Profesionales a través de Visado On-line son los siguientes:

- Disponer de la Tarjeta de IZENPE, ONA o DNI electrónico, para realizar la firma electrónica de los documentos.
- Estar al corriente de sus obligaciones colegiales.
- Cumplir los requisitos estipulados en el CAPITULO II.

4. DESARROLLO

Para el visado de un Trabajo profesional a través del sistema Visado On-line se seguirán los siguientes pasos:

1. El colegiado accede a la Web del Colegio y se autentifica con su clave de usuario y contraseña o mediante la tarjeta de IZENPE, ONA o DNI electrónico.
2. Complementa el formulario de Solicitud de Visado dentro del sistema Visado On-line de la Web del Colegio, adjunta el documento que se desea visar en formato PDF firmado electrónicamente y envía la Solicitud al Colegio.
3. Administración procede a la recepción de la documentación y a comprobar los aspectos descritos en el CAPITULO II y III que sean aplicables, salvo aquellos que sean específicos del visado estándar o en papel.

4. El Técnico de visado procede a la revisión de la documentación presentada a través del Visado On-line, de acuerdo con lo indicado en el CAPITULO IV, excepto aquello que sea específico del visado estándar o en papel.
5. Si el resultado de las comprobaciones efectuadas es satisfactorio, el Técnico de Visado dará su V^oB^o visando electrónicamente el documento mediante la firma electrónica del Colegio y emitiendo un Certificado de Garantía, en formato electrónico que se denomina Certificado de Intervención Profesional, el cual se incrustará en el PDF visado por el Colegio, notificando posteriormente al colegiado vía e-mail.
6. Una vez visado el Trabajo Profesional el Colegiado procederá a su tramitación ante la Oficina Territorial de Industria ó a la descarga del mismo.
7. Si la documentación presentada no cumple con algún requisito de los indicados en el CAPITULO IV, comunicará al colegiado las deficiencias encontradas, en el plazo de 7 días desde la fecha de cumplimentación de la solicitud del Colegiado. Esta comunicación podrá hacerse verbalmente o por escrito, según criterio del Técnico de Visado y en función de la importancia de las citadas deficiencias.

Transcurrido 1 mes desde la recepción de la documentación sin que el colegiado haya subsanado las deficiencias, se le notificará la anulación del expediente, concediéndole 15 días para su corrección.



CAPÍTULO VII

LIBRO INCIDENCIAS ON-LINE

CAPÍTULO VII

LIBRO INCIDENCIAS ON-LINE

1. OBJETO

Describir la emisión y registro del Libro de Incidencias electrónico que se realiza en el Colegio a través del sistema Libro de Incidencias On-line.

2. ALCANCE

Es aplicable a los Libros de Incidencias electrónicos solicitados a este Colegio mediante el sistema de Libro Incidencias On-line.

3. REQUISITOS DE LOS COLEGIADOS PARA EL LIBRO DE INCIDENCIAS ON-LINE

Los requisitos que deben cumplir los colegiados para solicitar el Libro de Incidencias On-line, son los siguientes:

- Disponer de la Tarjeta de IZENPE, ONA o DNI electrónico, para realizar la firma electrónica de documentos.
- Estar al corriente de sus obligaciones colegiales.
- Cumplir los requisitos estipulados en el CAPITULO II.

4. DESARROLLO

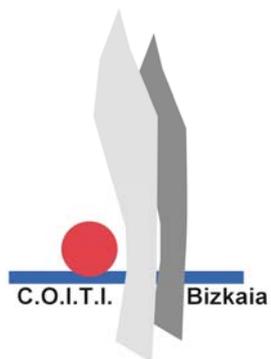
Para la emisión y registro de un Libro de Incidencias electrónico a través del sistema Libro Incidencias On-line, se seguirán los siguientes pasos:

1. El colegiado accede a la Web del Colegio y se autentifica con su clave de usuario y contraseña o mediante la tarjeta de IZENPE, ONA o DNI electrónico.
2. Cumplimenta el formulario de Solicitud de Registro de Libro de Incidencias dentro del sistema Libro Incidencias On-line de la Web del Colegio, adjunta el Acta de aprobación firmada electrónicamente por el colegiado, Coordinador de Seguridad y Salud, en formato PDF y envía la Solicitud al Colegio.
3. Administración procede a la recepción de la documentación y a comprobar los aspectos descritos en el CAPITULO II y III que sean aplicables, salvo aquellos que sean específicos de la tramitación estándar o en papel.
4. El Técnico de visado procede a la revisión de la documentación presentada a través del sistema Libro de Incidencias On-line, de acuerdo con lo indicado en el CAPITULO V,

excepto aquello que sea específico del Libro de Incidencias estándar o en papel.

5. Si el resultado de las comprobaciones efectuadas es satisfactorio, el Técnico de Visado dará su V^oB^o, procediendo a la emisión y registro electrónico del Libro de Incidencias mediante la firma electrónica del Colegio, notificándose al colegiado vía e-mail.
6. Una vez registrado el Libro de Incidencias, el Colegiado procederá a su descarga desde la Web del Colegio
7. Si la documentación presentada no cumple con algún requisito del CAPITULO V, comunicará al colegiado las deficiencias encontradas, en el plazo de 7 días desde la fecha de cumplimentación de la solicitud del Colegiado. Esta comunicación podrá hacerse verbalmente o por escrito, según criterio del Técnico de Visado y en función de la importancia de las citadas deficiencias.

Transcurrido 1 mes desde la recepción de la documentación sin que el colegiado haya subsanado las deficiencias, se le notificará la anulación del expediente, concediéndole 15 días para su corrección.



Administración: M^a Díaz de Haro, 10 bis. Entplta. Dpto. 20 48013 - Bilbao
Formación (BILTOKI): Galería c/ M^a Díaz de Haro, 10 bis - Rodríguez Arias, 71 bis
Tfno: 94.439.60.83 Fax: 94.439.63.75 E-mail: secretaria@coitibi.org <http://www.coitibi.org>

HORARIO AL PUBLICO

Invierno: de 9 a 1 y de 15:30 a 18:30 (viernes por la tarde cerrado)
Verano: de 9:30 a 13:30