



ingenieros
BIZKAIA

*Industria Ingeniaritzako Gradudunen eta Ingeniari
Tekniko Industrialen Bizkaiko Elkargo Ofiziala*

*Colegio Oficial de Graduados en Ingeniería
e Ingenieros Técnicos Industriales de Bizkaia*

NORMATIVA

**VERIFICACION TECNICA
DOCUMENTAL (VTD)**

DE

TRABAJOS PROFESIONALES

INDICE

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA VERIFICACION TECNICA DOCUMENTAL (VTD) 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 DE LA VTD DE TRABAJOS PROFESIONALES	4

CAPÍTULO II

DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR LA VERIFICACION TECNICA DOCUMENTAL DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO	9
2. ALCANCE	9
3. DOCUMENTACION SOLICITADA AL INICIAR EL EJERCICIO DE LA PROFESION	9
4. VIGENCIA DE LA DOCUMENTACION APORTADA	9

CAPÍTULO III

RECEPCION, SELLADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. RECEPCION DE TRABAJOS PROFESIONALES	13
1.1. SOLICITUD DE VTD Y HOJA DE ENCARGO DE SERVICIOS PROFESIONALES	13
1.2. COMPROBACION DE LA DOCUMENTACION APORTADA	13
2. SELLADO 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.	Libros de Registro de Instalaciones Frigoríficas	26

4.3. OTROS TRABAJOS PROFESIONALES	26
5. TASAS DE VTD	27
6. CRITERIO DE ACEPTACION	27

CAPÍTULO V

VTD ON-LINE

1. OBJETO	29
2. ALCANCE	29
3. REQUISITOS COLEGIADOS PARA LA VTD ON-LINE	29
4. DESARROLLO	29

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA VERIFICACION TECNICA DOCUMENTAL DE TRABAJOS PROFESIONALES

CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA VERIFICACION TECNICA DOCUMENTAL DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO

La presente Normativa pretende describir y regular el procedimiento de VTD de trabajos profesionales bajo unos criterios de garantía de calidad que desde el Colegio Oficial de Graduados en Ingeniería de la rama industrial e Ingenieros Técnicos Industriales de Bizkaia, en adelante 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 de la Verificación Técnica Documental del Colegio de un trabajo profesional, al igual que el del Visado, 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 Graduado en Ingeniería de la rama industrial y/o 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 Servicio de Verificación Técnica Documental 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 servicio de Verificación Técnica Documental que se ofrece a los colegiados está destinado para aquellos casos, en los que el Visado sea voluntario y el cliente opte por no solicitar al Colegiado el visado de los trabajos profesionales realizados por éste, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1000/2010, de 5 de agosto, sobre visado colegial obligatorio y en 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.

De esta manera, con este servicio se ofrece, a aquellos colegiados que tengan suscrito el Seguro de Responsabilidad Civil Profesional a través del Colegio, la posibilidad de mantener la cobertura del Seguro, en los trabajos profesionales en los que sea efectuada una Verificación Técnica Documental.

Para aquellos colegiados que no tengan el Seguro de Responsabilidad Civil Profesional suscrito a través del Colegio, este servicio ofrecerá las mismas garantías que el Visado.

3. USUARIOS DEL SERVICIO

Es usuario del servicio de VTD 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 a Verificación Técnica Documental.

Como garantía adicional, para los Colegiados, así como para sus Clientes, aquellos colegiados que realicen la Verificación Técnica Documental de sus trabajos profesionales, tienen cubierta la Responsabilidad Civil Subsidiaria por parte del Colegio de los daños que tengan su origen en defectos que guarden relación directa con los elementos que han sido objeto de control colegial al realizar la Verificación Técnica Documental.

4. DESARROLLO DLA VTD DE TRABAJOS PROFESIONALES

Para la VTD 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 VTD, así como cualquier otra documentación precisa para la VTD 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 Responsable de Proyectos revisa la documentación presentada de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO IV.
4. Si el Colegiado solicita la VTD 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 Responsable de Proyectos 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 Responsable de Proyectos dará su Vº Bº, emitirá un Certificado de Garantía, en formato electrónico, denominado Certificado de Intervención Profesional y firmará la Solicitud de VTD, pasando toda la documentación a Administración.
7. Administración procede al sellado del Trabajo profesional y de la Solicitud de VTD 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 VTD y procediendo de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO III.

CAPÍTULO II

DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR LA VERIFICACION TECNICA DOCUMENTAL DE TRABAJOS PROFESIONALES

CAPÍTULO II

DOCUMENTACION NECESARIA PARA REALIZAR LA VERIFICACION TECNICA DOCUMENTAL DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. OBJETO

El Objeto de este Capítulo es describir la documentación que se solicita a los Colegiados para realizar la Verificación Técnica Documental de Trabajos Profesionales.

2. ALCANCE

Es aplicable a todos los Colegiados que verifican sus Trabajos Profesionales en el Colegio.

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 Graduado en Ingeniería de la rama industrial y/o Ingeniero Técnico Industrial.
- Cumplimentar el impreso de Registro de colegiado para la firma de Trabajos Profesionales.
- Cumplimentar la Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA, cuando proceda.

4. VIGENCIA DE LA DOCUMENTACION APORTADA

Para mantener el cumplimiento de los requisitos exigidos durante la vigencia de la actividad profesional, los colegiados únicamente, cuando esté próximo a caducar su Seguro de Responsabilidad Civil Profesional, tendrán que justificar la vigencia del mismo, mediante la presentación de un nuevo Certificado vigente de la Compañía de Seguros. Aquellos colegiados que tengan el Seguro de Responsabilidad Civil Profesional a través del Seguro colectivo del Colegio no necesitaran presentar justificación documental alguna.

La modificación de alguno de los datos, de carácter esencial, incluidos en impreso de Registro de colegiado para la firma de Trabajos Profesionales deberá ser comunicado mediante la presentación de un nuevo impreso de Registro al Colegio cumplimentado y firmado, según proceda.

La modificación del nº de cuenta asociado a la Orden de domiciliación de adeudo directo SEPA, deberá ser comunicado mediante la presentación de un nuevo Orden de domiciliación, según proceda.

CAPÍTULO III

RECEPCION, VTD Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

CAPÍTULO III

RECEPCION, SELLADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

1. RECEPCION DE TRABAJOS PROFESIONALES

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

La Solicitud de VTD de Trabajos Profesionales es necesaria para la tramitación de cualquier Trabajo Profesional para su VTD 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 VTD, 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 VTD, 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 VTD's anteriores, cuando exista otro trabajo profesional VTD 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 VTD.
- Todos los documentos están firmados.
- Coincida tanto la descripción del trabajo como la dirección de la obra con lo indicado en la Solicitud de VTD.
- Se adjunte una copia del Proyecto cuando se presente para su VTD 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 VTD, 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 VTD 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 VºBº en la Solicitud de VTD 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 la VTD tiene carácter de Urgente, Administración pondrá la palabra "Urgente" en color rojo, junto al sello de entrada de la Solicitud de VTD.

2. SELLADO Y ENTREGA DE TRABAJOS PROFESIONALES

Una vez revisado el Trabajo Profesional por el Responsable de Proyectos, de acuerdo con lo indicado en el CAPÍTULO IV, proporciona toda la documentación a Administración que sellará la Solicitud de VTD, 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 VTD poniendo la fecha y la hora.
- El que retira el Trabajo profesional firma la salida de éste en la Solicitud de VTD y abona los honorarios del colegiado según lo indicado en su factura.
- Administración entrega la documentación visada, la copia de la Solicitud de VTD, si presentó la misma por duplicado y un ejemplar de la Hoja de Encargo de Servicios Profesionales.

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

Si un Trabajo profesional, no es retirado del Colegio en el plazo de tres meses desde la fecha de su VTD, 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, 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 VTD.

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 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, 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.

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.

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 VTD.
- El número de VTD y fecha indicado en la Solicitud de VTD 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 verificar.
- Se indicarán el nombre y apellidos del colegiado, titulación, nº de colegiado, colegio profesional y los datos básicos de la instalación, del titular y del instalador, si procede
- 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 indicarán los datos básicos de la instalación y la fecha de finalización de la obra o instalación, si procede
- 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, si procede
- Se indicará el presupuesto final de la obra o instalación, cuando así sea requerido por la administración o lo estime conveniente el colegiado.
- 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.
 2. Que se indica en la Solicitud de VTD, los datos anteriormente mencionados.

4.2.2. Libros de Registro de Instalaciones Frigoríficas

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

- Se cumplimentarán las hojas correspondientes a las características de la instalación y al Certificado de Dirección de Obra.
- Se indicará en la Solicitud de VTD, el número de VTD 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

Con carácter general se comprobarán los siguientes aspectos:

- Los datos indicados en el Trabajo profesional se corresponderán con los indicados en la Solicitud de VTD.
- Caso de que sea un Anexo, se comprobará que el número de VTD y fecha indicado en la Solicitud de VTD se corresponde con el Trabajo profesional de referencia, si procede
- En los Anexos de Proyectos, se justificarán las razones que motivan el mismo, indicando el número de VTD y fecha del Colegio correspondiente y/o la referencia facilitada por la administración, cuando proceda.
- En las Copias, se solicitará el original VTD 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.

5. TASAS DE VTD

Además de la Calidad mínima de los Trabajos profesionales también se procederá al cálculo de las tasas de VTD de acuerdo con la especificación de Tasas de Visado y VTD de Trabajos Profesionales.

6. CRITERIO DE ACEPTACION

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

VTD ON-LINE

CAPÍTULO V

VTD ON-LINE

1. OBJETO

Describir la Verificación Técnica Documental electrónica de Trabajos Profesionales que se realiza en el Colegio a través del sistema VTD On-line.

2. ALCANCE

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

3. REQUISITOS DE LOS COLEGIADOS PARA LA VTD ON-LINE

Los requisitos que deben cumplir los colegiados para la Verificación Técnica Documental electrónica de Trabajos Profesionales a través de VTD 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 la VTD de un Trabajo profesional a través del sistema VTD 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 VTD dentro del sistema VTD On-line de la Web del Colegio, adjunta el documento que se desea verificar 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 de la VTD estándar o en papel.

4. El Responsable de Proyectos procede a la revisión de la documentación presentada a través de la VTD On-line, de acuerdo con lo indicado en el CAPITULO IV, excepto aquello que sea específico de la VTD estándar o en papel.
5. Si el resultado de las comprobaciones efectuadas es satisfactorio, el Responsable de Proyectos 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 VTD por el Colegio, notificando posteriormente al colegiado vía e-mail.
6. Una vez VTD 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 Responsable de Proyectos 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.



ingenieros

BIZKAIA

*Industria Ingeniaritzako Gradudunen eta Ingeniari
Tekniko Industrialen Bizkaiko Elkargo Ofiziala
Colegio Oficial de Graduados en Ingeniería
e Ingenieros Técnicos Industriales de Bizkaia*

Administración: M^a Díaz de Haro, 10 Bis Entrepantada D20 - 48013 Bilbao
Formación: Galería M^a Díaz de Haro, 10 Bis - Rodríguez Arias, 71 Bis
T 944 396 083 - F 944 396 375 - secretaria@ingenierosbizkaia.eus - www.ingenierosbizkaia.eus

HORARIO AL PUBLICO

Invierno: de 9:00 a 13:00 y de 15:30 a 18:30. Excepto viernes por la tarde
Verano: de 9:30 a 13:30