

Subcomisión Administrativa de Calidad en la Edificación (SACE)

DOCUMENTO A2.- CRITERIOS PARA LA APLICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS “REQUISITOS EXIGIBLES A ENTIDADES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN (ANEXO I REAL DECRETO 410/2010)”.

II.- Requisitos mínimos exigibles a las entidades de control. Requisitos del sistema de gestión de la calidad y requisitos técnicos. Criterios para su aplicación.

Según el RD 410/2010, el sistema de gestión de la calidad de la entidad, conforme a UNE EN ISO/IEC 17020, debe satisfacer los siguientes requisitos:

- a) Identificar los **campos de actuación** en los que vaya a prestar su asistencia técnica.

Los criterios mínimos para la definición de los campos de actuación serán por sede y por aplicación sucesiva de los criterios:

- Campo de actuación
 - a. Estudios de terreno y del estado de conservación de los edificios;
 - b. Verificación del cumplimiento del CTE y demás normativa aplicable, en edificios de nueva construcción o en la rehabilitación de los mismos;
 - c. Evaluación de las prestaciones del edificio a lo largo de su vida útil para verificar el cumplimiento de cada una de las exigencias básicas de la edificación del CTE y demás normativa aplicable;
 - d. Supervisión de la certificación de la eficiencia energética de los edificios;
 - e. Evaluación de la prestaciones de sostenibilidad, funcionales y espaciales del los edificios.

No obstante lo anterior, cuando la asistencia técnica para la que se declara la actividad no cubra la totalidad de uno de los campos citados, se declarará el campo de actuación específico identificando el correspondiente ámbito reglamentario (CTE y reglamentos técnicos externos a este último). Por ejemplo: Cumplimiento del CTE-DB-SE; Cumplimiento CTE-SI4.

- Alcance: Detallar la tipología de los edificios sobre los que se actúa de acuerdo con el art. 2 de la Ley 38/199, de 5 de noviembre:
 - 1.a) Edificios de carácter permanente, públicos o privados, cuyo uso principal esté en el grupo administrativo, sanitario, religioso, residencial en todas sus formas, docente y cultural.
 - 1.b) Edificios de carácter permanente, públicos o privados, cuyo uso principal esté en el grupo aeronáutico; agropecuario; de la energía; de la hidráulica; minero; de telecomunicaciones (referido a la ingeniería de las telecomunicaciones); del transporte terrestre, marítimo, fluvial y aéreo; forestal; industrial; naval; de la ingeniería de saneamiento e higiene, y accesorio a las obras de ingeniería y su explotación.
 - 1.c) Edificios de carácter permanente, públicos o privados, cuyo uso principal no esté expresamente relacionado en los grupos anteriores.
- Fase del proceso de la edificación:
 - P. Proyecto,
 - E. Ejecución de obra,
 - VU. Vida útil del edificio

- b) Definir los **procedimientos de verificación** necesarios para prestar la asistencia técnica en los campos identificados previamente.

Los criterios mínimos para la aplicación del requisito de procedimientos de verificación serán:

- **Procedimientos de verificación**
 - a. Se dispondrá de un listado actualizado con los procedimientos de verificación necesarios para prestar la asistencia técnica, indicando nombre, código, edición y fecha, por campo de actuación, así como la reglamentación en la que se basan los procedimientos.
 - b. (Sólo para EEE) Se deberá disponer de:
 - Procedimiento de programación del control externo,

Subcomisión Administrativa de Calidad en la Edificación (SACE)

- Procedimiento para la realización del control externo,
 - Procedimiento para la elaboración de la distinta tipología de informes (informe previo, informes parciales, informe final del control externo, posibles informes de incidencias).
 - **Informes de verificación**, se deberá disponer de distintos tipos de informes de verificación para cada uno de los campos de actuación y fase del proceso de edificación en los que la Entidad declara prestar su asistencia técnica. Contendrán al menos la siguiente información:
 - a. Nombre y dirección de la Entidad, así como la identificación de la edificación objeto de la verificación.
 - b. Datos de los agentes de la edificación: promotor, proyectista, director de obra, director de ejecución de obra, en su caso suministradores de productos o equipos, y solicitante.
 - c. Descripción del objeto de la verificación y procedimientos técnicos empleados con la referencia a la reglamentación en la que se basan.
 - d. Resultados de las verificaciones efectuadas, expresando su conformidad. Valoración, en su caso, de las posibles no conformidades.
 - e. Identificación del autor o autores del informe, indicando su titulación académica y profesional en la Entidad. Los informes dispondrán de un código de identificación único.
- c) Disponer de los **medios materiales necesarios**, así como de **personal** con la adecuada formación profesional, técnica y reglamentaria, para el desempeño de estas actividades.

Los criterios mínimos para la aplicación del requisito de medios materiales y personal serán:

- **Control de los medios materiales**
 - a. Se deberá disponer de un listado con todos los equipos y aplicaciones informáticas (software) que permiten a la Entidad llevar a cabo las actividades relacionadas con los servicios de asistencia técnica, tanto para la sede principal como para otros emplazamientos de la Entidad.
 - b. Se dispondrá de procedimientos para la gestión de los equipos (selección suministradores, compra, identificación, instrucciones de mantenimiento, en su caso, programa de calibraciones o verificaciones, etc.) así como para el control de las aplicaciones informáticas (validación del software, protección y mantenimiento de la integridad de los datos).
 - c. (*Sólo para EEE*) Se deberá disponer de:
 - Versiones actualizadas de CALENER VYP y CALENER GT (e históricos de los mismos, para garantizar en la medida de lo posible la evaluación con ediciones anteriores),
 - Hojas de cálculo para la Opción simplificada,
 - Cualquier herramienta considerada Documento Reconocido a fecha de presentación de la documentación (Ej.: CE2 (procedimiento simplificado para certificación de eficiencia energética de edificios de vivienda)).
 - **Personal:**

La Entidad tendrá definidos los puestos de trabajo relevantes, de la sede principal y de los otros emplazamientos, con la identificación del personal adscrito a cada puesto de trabajo.
 - **Sustituciones:** Los sustitutos deben ser personas con un puesto jerárquicamente igual o superior (excepto el director de la entidad). En caso debidamente justificado los sustitutos podrían no tener un puesto jerárquicamente igual o superior, pero siempre deberán ser personas con capacidad técnica y titulación suficiente.
- d) Demostrar que dispone de la **solvencia técnica** necesaria para la prestación de asistencia técnica declarada, mediante el cumplimiento de los requisitos exigibles.

Los criterios mínimos para la aplicación del requisito de solvencia técnica serán:

- **Solvencia técnica:**
 - a. La Entidad tendrá definidos los requisitos para cada uno de los puestos de trabajo, tanto de la sede principal como de los otros emplazamientos, en lo que se refiere a titulación del personal, así como experiencia en verificación técnica en los distintos campos de actuación (experiencia profesional, formación en la Entidad, y formación específica).

Subcomisión Administrativa de Calidad en la Edificación (SACE)

- b. Se deberá disponer de registros de los certificados de las actividades formativas, tanto internas como externas, recibidas por todo el personal de la entidad.
 - c. *(Sólo para EEE)* Se deberá disponer de personal con cursos de capacitación, como mínimo, en CALENER GT y CALENER VYP.
- e) La entidad debe establecer y mantener **procedimientos** para la identificación, recopilación, codificación, acceso, archivo, almacenamiento, mantenimiento y disposición **de los registros de la calidad y los registros técnicos**. Los registros de la calidad deben incluir los informes de las auditorías internas y de las revisiones por la dirección, así como los registros de las acciones correctivas y preventivas.

Los criterios mínimos para la aplicación del requisito de registros de la calidad y registros técnicos serán:

- **Control de los registros:**
 - a. Se deberá disponer un Libro de Registro de las Actividades efectuadas diariamente por la Entidad y un Libro de los Informes emitidos. Dichos libros recogerán la información que el Órgano competente estime oportuna, y deberán estar disponibles para su revisión ante una inspección.
 - b. Se deberán conservar en el archivo de la Entidad, como mínimo 15 años, los informes firmados, así como todos los borradores/partes de trabajo/impresos intermedios de todas las pruebas/visitas que formen parte del informe final. El sistema de archivo empleado deberá permitir la reconstrucción del informe.
 - c. En los partes de trabajo/borradores deberá incluirse el nombre y la firma del técnico que realiza la prueba/visita.
 - **Control de la documentación:**
 - a. Todos los documentos del sistema de calidad (incluidos los formatos de partes de trabajo, los formatos de informes, los organigramas, etc) deberán estar revisados, aprobados y controlados.
 - b. Se deberá disponer de un listado con todos los documentos en vigor del sistema de calidad, incluyendo los documentos externos de aplicación (legislación, normativa, otros).
 - **Auditorías internas:**
 - a. La Entidad dispondrá una sistemática para la realización de auditorías internas, que recogerá requisitos cuantificables para el/los auditor/es interno/s (ej.: número de horas de cursos de auditorías, número de horas de cursos de UNE EN ISO 17020, número de auditorías realizadas, etc)
 - b. Los registros de auditoría deben evidenciar qué apartados de la norma se han auditado y qué auditor ha auditado cada apartado.
 - c. Deberá realizarse una auditoría, como mínimo, anualmente.
 - **Revisión por la dirección:**
 - a. El contenido mínimo de la Revisión por la Dirección deberá ser el establecido en la Norma UNE EN ISO 17020.
 - b. Se deberá mantener un registro con todos los asuntos tratados en la Revisión por la Dirección, aunque no se hayan tomado decisiones/acciones al respecto.
 - c. Deberá realizarse una revisión por la dirección, como mínimo, anualmente.
- f) Asegurar su **independencia, imparcialidad e integridad**.

Los criterios mínimos para la aplicación del requisito de independencia, imparcialidad e integridad serán:

- **Independencia e imparcialidad:**

Cuando la Entidad forme parte de una Organización superior, se deberá disponer de un organigrama de la Organización que refleje su relación con la Entidad. Asimismo, el sistema de calidad deberá reflejar las relaciones entre la Entidad y dicha Organización.
- **Confidencialidad:**

Se deberá disponer de compromisos formales, por escrito, del personal de la Entidad de respetar la confidencialidad de la información obtenida en el transcurso de los informes.

ANEXO I Entidades

MODELO DE REQUERIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES A LAS ENTIDADES DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD, DE ACUERDO CON EL REAL DECRETO 410/2010, DE 31 DE MARZO

Subcomisión Administrativa de Calidad en la Edificación (SACE)

ENTIDAD DE CONTROL

D. Persona de contacto

C/

xxxxx XXXXXXXXX (XXXXXXXXXX)

ASUNTO: *Requerimiento para la presentación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos exigibles a las entidades de control de calidad de la edificación para el ejercicio de su actividad, de acuerdo con el Real Decreto 410/2010, de 31 de marzo.*

Código de referencia:

Entidad de Control:

1.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

La Entidad de control de calidad de la edificación (en adelante, la Entidad) aparece inscrita en el Registro General del Código Técnico de la Edificación, Sección 5.2 Registro General de Entidades de Control de Calidad de la Edificación como Entidad que ha presentado declaración responsable para ejercer su actividad en su sede principal y en los siguientes centros ubicados en esta Comunidad Autónoma:

Código RG ECCE	Dirección	Campo actuación	Alcance LOE	Fase	Fecha

2.- JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 5.2 del RD 410/2010, de 31 de marzo, se requiere a esa Entidad para que justifique ante el Órgano competente que tiene implantado un sistema de gestión de la calidad para las actividades de prestación de su asistencia técnica, y que dispone de la documentación que así lo acredita de acuerdo con el anexo I del citado Real Decreto.

3.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

La documentación justificativa a la que se hace alusión en el apartado 2 se presentará de la siguiente manera y en la siguiente dirección:

(a rellenar por el Órgano competente)

4.- PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA

El plazo para la disposición de la documentación justificativa en el SIGAE se establece en un mes natural a contar a partir de la fecha de recepción del presente requerimiento. La Entidad podrá solicitar una ampliación del plazo de 15 días naturales adicionales e improrrogables, mediante la correspondiente solicitud motivada dirigida al Órgano competente.

Subcomisión Administrativa de Calidad en la Edificación (SACE)

El incumplimiento del plazo establecido se entenderá como incumplimiento de lo dispuesto por el RD 410/2010 y, en consecuencia, podrá ser aplicable lo previsto en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar. Además, se procederá a iniciar un expediente de cancelación de la inscripción de esa Entidad, en la Base de Datos de Entidades y Laboratorios de ensayo para el control de calidad de la edificación, de la Dirección general de Obras Públicas, Proyectos Urbanos y Vivienda y en el Registro General del Código Técnico de la Edificación de la Dirección General de Arquitectura y Política de Vivienda del Ministerio de Fomento.

5.- EVALUACIÓN DOCUMENTAL

El Órgano competente, con la asistencia, en su caso, de colaboradores expertos, procederá a la evaluación de la documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos exigibles. El Órgano competente emitirá el correspondiente informe de evaluación, del que se deducirá una o varias de las siguientes consideraciones:

- Se estima que la Entidad cumple los requisitos exigibles.
- Se requiere a la Entidad para la subsanación de las deficiencias observadas en la documentación justificativa presentada.
- Se notificará a la Entidad la realización de una inspección presencial, de acuerdo con lo indicado en el apartado 3 de la Instrucción 1/10, de 24 de mayo de 2010. Asimismo, se informará a la Entidad de la posibilidad de presentar con carácter voluntario nuevos documentos que justifiquen el cumplimiento de las exigencias del R.D. 410/2010, dicha justificación deberá ser otorgada por organismo especializado e independiente que deberá estar reconocido por el Órgano competente. El plazo de realización de la auditoría y/o evaluación técnica no será superior a 3 meses desde la fecha de notificación de realización de inspección presencial.

En _____, de _____ de _____
Por el Órgano competente:

Documentación que se adjunta:

- Anexo I. *Documentación justificativa del cumplimiento de los requisitos exigibles a las entidades de control de calidad de la edificación para el ejercicio de su actividad, de acuerdo con el Real Decreto 410/2010.*

ANEXO II Entidades

**DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A APORTAR POR LA ENTIDAD DE CONTROL PARA
LA EVALUACIÓN DOCUMENTAL**

Subcomisión Administrativa de Calidad en la Edificación (SACE)

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES A LAS ENTIDADES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA EDIFICACIÓN PARA EL EJERCICIO DE SU ACTIVIDAD, DE ACUERDO CON EL REAL DECRETO 410/2010

DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA A APORTAR:

1. Datos de identificación de la Entidad

1.1 Identificación de los centros

Identificación de los distintos centros o emplazamientos con identificación de la persona de contacto:

Sede principal de la entidad de control de calidad de la edificación:

Domicilio Social:

Localidad:

Teléfono:

Persona de contacto:

Código Postal:

FAX:

Provincia:

e-mail:

Emplazamiento de la entidad de control de calidad de la edificación, a quien corresponde la documentación que se presenta:

Domicilio Social:

Localidad:

Teléfono:

Persona de contacto:

Código Postal:

FAX:

Provincia:

e-mail:

La Entidad aportará documentación acreditativa del representante legal de la empresa.

1.2 Identificación de los campos de actuación (Anexo I RD 410/2010 – A.1)

La Entidad identificará los campos de actuación en los que presta la asistencia técnica, con indicación del alcance en las fases en las que actúa: el proyecto, la ejecución de las obras y la vida útil del edificio.

Aquellas entidades que presten su asistencia desde distintos emplazamientos, deberán identificar los campos de actuación y alcance que prestan desde cada uno de ellos.

La identificación de los campos de actuación y alcance se realizará de acuerdo con lo indicado en el Anexo I - A del RD 410/2010

2. Justificación de tener implantado un sistema de gestión de la calidad conforme con la norma UNE EN ISO/IEC 17020 que satisfaga los requisitos recogidos en el apartado B, del Anexo I del Real Decreto 410/2010.

2.1 Procedimientos de verificación (Anexo I RD 410/2010 – B.1.b)

La Entidad adjuntará listado actualizado de los procedimientos de verificación necesarios para prestar la asistencia técnica en los campos identificados en su declaración responsable, indicando nombre, código, edición y fecha, por campo de actuación, así como la reglamentación en la que se basan los procedimientos:

Procedimiento técnico de verificación	Campo de actuación	Fases del proceso de edificación			Reglamento /normativa que aplica
		Proyecto	Ejecución de las obras	Vida útil del edificio	

Subcomisión Administrativa de Calidad en la Edificación (SACE)

2.2 Medios materiales (Anexo I RD 410/2010 – B.1.c)

La Entidad indicará los medios materiales que permiten llevar a cabo las actividades relacionadas con los servicios de asistencia técnica, tanto para la sede principal como para otros emplazamientos de la Entidad.

2.2.1.- Adjuntar relación de medios materiales: equipos y aplicaciones informáticas (software) de la Entidad.

2.2.2.- Justificar que se disponen de procedimientos documentados para:

- la gestión de los equipos (selección suministradores, compra, identificación, instrucciones de mantenimiento, en su caso, programa de calibraciones o verificaciones, etc.)
- el control de las aplicaciones informáticas (validación del software, protección y mantenimiento de la integridad de los datos).

2.3 Personal (Anexo I- B.1.c y B.1.d)

Cumplimentar y/o aportar los siguientes documentos relativos al personal de la Entidad

2.3.1.- Adjuntar documento con la descripción de los puestos de trabajo relevantes de la Entidad (funciones y responsabilidades), de la sede principal y de los otros emplazamientos.

2.3.2.- Requisitos para los puestos de trabajo de la Entidad de control:

Puesto de trabajo	Titulación	Experiencia en verificación técnica				Dedicación (Total o Parcial)	Sustituto (*)
		Campo de actuación/ Alcance	Experiencia profesional (años)	Formación entidad (meses)	Formación específica (cursos)		

(*)El sistema de sustituciones estará previsto para todos los emplazamientos de la entidad de control. No serán aceptables más de dos niveles de sustitución ni será aceptable que el titular de un puesto de trabajo asuma por sustituciones más de dos puestos de trabajo a no ser que se justifiquen estas situaciones debido a la baja carga de trabajo de la entidad. Siempre que sea posible, la sustitución se efectuará por el responsable de un puesto de trabajo de nivel superior en la organización

2.3.3.- Identificación del personal, adscrito a la entidad:

Nombre	Puesto de trabajo	Titulación	Experiencia en verificación técnica				Dedicación (Total o Parcial)
			Campo de actuación/ Alcance	Experiencia profesional (años)	Formación entidad (meses)	Formación específica (cursos)	

Adjuntar registros compulsados de las titulaciones del personal técnico de la entidad.

2.3.4.- Registro de las acciones formativas del personal de la entidad:

Nombre	Puesto de trabajo	Campo de actuación / Alcance	Periodo de iniciación / Práctica supervisada / Formación permanente		
			Actividad formativa	Interna (duración)	Externa (duración)

Adjuntar los registros de los certificados de actividades formativas, tanto internas como externas, recibidas por todo el personal de la entidad.

2.4 Registros de la calidad y los registros técnicos (Anexo I RD 410/2010 - B.1.e)

Adjuntar los procedimientos para la identificación, recopilación, codificación, acceso, archivo, almacenamiento, mantenimiento y disposición de los registros de la calidad y los registros técnicos,

Subcomisión Administrativa de Calidad en la Edificación (SACE)

incluyendo los informes de las auditorías internas y de las revisiones por la dirección, así como los registros de las acciones correctivas y preventivas.

2.5. Independencia, imparcialidad e integridad (Anexo I RD 410/2010 - B.1.f)

Describir la organización de la entidad en todos sus emplazamientos, así como la relación o vinculaciones con su organización matriz o con otras organizaciones asociadas, en su caso.

2.6 Sistema de Gestión de la calidad (Anexo I RD 410/2010 – B.2.b)

Adjuntar la siguiente documentación:

2.6.1.- Manual de calidad de la entidad, que incluirá el alcance del sistema de gestión de la calidad, incluyendo los detalles del mismo.

2.6.2.- Listado actualizado de los procedimientos generales de gestión de la entidad, indicando nombre, código, edición y fecha.

2.6.3.- Procedimientos generales de gestión de la entidad (Ej.: formación, contratos, identificación de normativa, etc.)

2.6.4.- Descripción de la interacción entre los procesos del sistema y el control de la documentación y de los registros establecidos para evidenciar la conformidad con los requisitos del sistema.

2.7. Procedimientos y registros de verificación de la calidad (Anexo I RD 410/2010 – B.2.c)

Adjuntar la siguiente documentación:

2.7.1. Procedimientos de verificación de la calidad necesarios para prestar la asistencia técnica en cada uno de los campos de actuación indicados en su declaración responsable.

2.7.2. Registros de verificación de la calidad necesarios para prestar la asistencia técnica en cada uno de los campos de actuación indicados en su declaración responsable.

Adjuntar tipos de informes para cada uno de los campos de actuación y fase del proceso de edificación en los que declara prestar su asistencia técnica, con datos reales, pero manteniendo la debida confidencialidad de las personas, entidades y edificación objeto de los informes.

3. Documentación complementaria.

3.1 Justificación, en su caso, de estar en posesión de auditorías de calidad, evaluaciones técnicas o certificaciones (Anexo I, Apdo. 2, RD 410/2010 – B.2.d)

La entidad podrá adjuntar documentos complementarios de fomento de la calidad, como auditorías de calidad, evaluaciones técnicas o certificaciones, que reflejen el cumplimiento de los requisitos exigibles para la realización de las actividades de prestación de su asistencia técnica.

Se expresará la identidad del organismo especializado e independiente que haya realizado estas actuaciones, así como su idoneidad, designación o reconocimiento por la Administración para esa determinada actuación de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 410/2010.

En el caso de que la entidad haya indicado en su declaración responsable que dispone de auditorías de calidad, evaluaciones técnicas o certificaciones deberá adjuntar la documentación que lo justifique.

3.2 Justificación de seguro de responsabilidad civil (Anexo I RD 410/2010– B.2.d)

La entidad podrá justificar que dispone de un seguro de responsabilidad u otros instrumentos de garantía como avales o fianzas, adecuados a las asistencias técnicas que presta la entidad.