

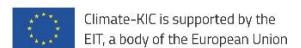
PROCEDIMIENTO GENERAL DE CONCESIÓN

DEL CERTIFICADO BES OFICINAS



INSTITUTO VALENCIANO DE LA EDIFICACIÓN

ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN



ÍNDICE

1	GENERALIDADES.....	3
2	EL DISTINTIVO BES OFICINAS.....	3
3	LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN.....	3
4	ESTABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO.....	3
5	PROCESO DE CONCESIÓN.....	4
	5.1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN.....	4
	5.2 EVALUACIÓN.....	5
	5.3 CERTIFICACIÓN.....	6
	5.4 RENOVACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN.....	7
6	USO DE LA MARCA BES.....	7

1 GENERALIDADES

El presente documento tiene por objeto establecer la naturaleza, el proceso y las condiciones generales para la concesión del distintivo BES Oficinas, en adelante BES, por IVE Entidad de Certificación, en adelante la Entidad.

2 EL DISTINTIVO BES OFICINAS

BES es un distintivo que identifica los edificios o locales de oficinas en uso que superan el proceso de certificación, desarrollado por la Entidad, y permite calificar su calidad en base a los requisitos y características contemplados en la Guía de Diseño de bes Oficinas, elaborada por el IVE, en el marco del proyecto Smart & Sustainable Offices desarrollado por varios socios, el Instituto Valenciano de la Edificación – IVE, el Departamento Civil and Environmental Engineering de la Universidad Tecnológica de Chalmers en Suecia y el Instituto IDOCAL de la Universidad de Valencia.

El distintivo BES se concede por la Entidad al solicitante de la certificación, que corresponderá al propietario de la empresa que ocupa las oficinas, tras superar satisfactoriamente el proceso recogido en este documento. Una vez concedido el distintivo, el interesado tendrá derecho de uso de la marca BES, conforme a lo dispuesto en su *Reglamento de Uso*.

3 LA ENTIDAD DE CERTIFICACIÓN

La Entidad de Certificación es el organismo de tercera parte que concede, a través de una Comisión de Certificación, el distintivo BES.

Con objeto de ofrecer una certificación de la máxima confianza ante todos los agentes sociales y profesionales vinculados al sector de la construcción y al todo sector empresarial que obviamente son usuarios de oficinas, desde el IVE se ha establecido como prioritario recoger todos los procesos necesarios para otorgar el distintivo en un sistema de certificación de confianza. Por ello:

- La Entidad ha de ser independiente de las actividades que lleva a cabo directamente la empresa solicitante o los diferentes agentes de la edificación relacionados con el diseño y ejecución las obras en la oficina objeto de certificación, para evitar conflictos de intereses.
- La Entidad tratará de forma confidencial toda información, datos y documentos de los agentes vinculados al solicitante a los que tenga acceso durante los procesos de concesión, mantenimiento o retirada del distintivo, y hará uso exclusivo de dicha información para los fines contemplados en el PGC.
- La Entidad contará con un comité de partes o comisión que participe en la definición, la vigilancia del sistema de certificación, y la toma de decisiones en materia de certificación estableciendo el modo de resolver la concesión de cada distintivo.

4 ESTABILIDAD DEL PROCEDIMIENTO

La información y condiciones generales para la concesión de este distintivo son accesibles al público interesado y se entregará a los solicitantes del mismo la versión vigente del PGC a seguir, así como las versiones vigentes de los otros



documentos de referencia que sean de aplicación, manteniéndose estas versiones operativas a lo largo de todo el proceso hasta la obtención del distintivo BES, salvo cuando determinadas condiciones de la oficina se vean afectadas por la vigencia de normativa legal o reglamentaria de carácter imperativo de nueva promulgación, o que los cambios en los documentos de aplicación no supongan un esfuerzo desproporcionado para el solicitante a juicio de la Entidad, en cuyo caso se establecerá un periodo transitorio para la adaptación.

5 PROCESO DE CONCESIÓN

El petitionerio que obtiene el distintivo BES consigue el reconocimiento de que su oficina ha sido sometida a las evaluaciones y controles del sistema de concesión descrito en el PGC, y que el resultado de la evaluación le supone un determinado nivel de calidad, el cual se indica expresamente en el documento de concesión o certificado.

El proceso de concesión de distintivo BES es el siguiente, el cual se detalla en los apartados siguientes:

- Solicitud de certificación
- Evaluación
- Certificación
- Renovación o mantenimiento de la Certificación

La concesión del distintivo no sustituye en ningún caso a las garantías ni modifica las responsabilidades que la empresa o los agentes de la edificación intervinientes tengan contraídas o deban suscribir conforme a la legislación vigente.

En ningún caso la obtención del distintivo supone la comprobación de la conformidad con la legalidad aplicable en materia de edificación o prevención de riesgos u otra normativa aplicable propia de la actividad de la empresa.

La Entidad de Certificación no será responsable frente al usuario del edificio o ante terceros, del incumplimiento por parte del petitionerio u otros agentes intervinientes de las condiciones y especificaciones estipuladas para la concesión del distintivo BES.

5.1 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

El interesado solicita la certificación mediante el formulario dispuesto a tal efecto y, una vez aceptadas las condiciones presentadas por la Entidad, se formaliza el correspondiente contrato de certificación. En dicho contrato figurarán los datos de contacto del Experto BES quién gestionará la Autoevaluación de la oficina y proporcionará a la Entidad la documentación necesaria para que ésta realice la evaluación correspondiente.

El Experto BES será un técnico seleccionado libremente por el solicitante, entre aquellos técnicos inscritos en el registro público que a tal efecto mantiene la Entidad. En el caso de esquemas de certificación en fase piloto que no cuenten aun con Expertos BES inscritos en el Registro, se acordará con el cliente qué agente puede realizar estas funciones.

El cliente tendrá acceso a la siguiente documentación:



- Guía de Diseño BES
- Procedimiento General de Concesión de la certificación BES.

Para la formalización del contrato, al Cliente se le proporcionará la siguiente documentación:

- Formularios de consentimiento al tratamiento de datos personales por parte de los distintos agentes intervinientes.
- Dos copias del Acuerdo de Colaboración para su firma y devolución.
- Ficha Justificativa BES, formulario editable, que contiene el listado de documentos técnicos que componen la Autoevaluación de la oficina.

El Promotor devolverá la siguiente documentación a la Entidad:

- Acuerdo de Colaboración firmado.
- Impresos de regulación de protección de datos personales cumplimentados.

5.2 EVALUACIÓN

La evaluación permite verificar, mediante una serie de controles, que la oficina cumple con determinadas características que permiten alcanzar alguno de los niveles de calidad definidos en la Guía de diseño BES. Para ello el Cliente, a través de su Experto BES, presentará en soporte informático la documentación correspondiente la Autoevaluación de la Oficina, compuesta de:

- o Ficha Justificativa BES.
- o Los documentos indicados en la Ficha Justificativa como necesarios para definir la oficina y justificar el cumplimiento de las características BES a las que opta la oficina. Estos documentos pueden ser memorias de proyecto, planos, fichas técnicas o certificados de materiales, equipamientos, sistemas o instalaciones, actas de ensayos, procedimientos de gestión o de mantenimiento de la oficina y sus registros de aplicación, etc.

La evaluación llevada a cabo contemplará dos tipos de controles:

- o Controles documentales: se realizan sobre la Autoevaluación presentada por el Experto BES.
- o Inspecciones visuales y mediciones in situ: se visita la oficina para realizar las comprobaciones o mediciones correspondientes según las características a las que opta la oficina.

La Entidad procederá a la validación de la Autoevaluación, conforme al procedimiento interno de validación "Procedimiento de Validación de Oficinas BES", generando en un plazo máximo de un mes un Informe de Evaluación Documental. Esta validación permitirá verificar, mediante muestreo, que la documentación aportada contiene determinadas especificaciones relativas al cumplimiento de las características seleccionadas para alcanzar el nivel BES esperado.



Si la documentación presentada no reúne los requisitos señalados, se requerirá al interesado mediante escrito de requerimiento que, en el plazo que se le señale, que no podrá ser inferior a 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución.

Una vez se complete la validación sobre la documentación, el evaluador visitará la oficina con el objeto de recabar los indicios suficientes para verificar el cumplimiento de las características a las que opta la oficina. Durante la visita se debe permitir que el Evaluador inspeccione in situ determinados elementos o equipamientos y realice las mediciones correspondientes que se detallan en el "Procedimiento de Validación de Oficinas BES", procedimiento interno de la Entidad. En el caso de detectarse alguna incidencia, se requerirá al interesado mediante escrito de requerimiento que, en un plazo de en el plazo que se le señale, que no podrá ser inferior a 10 días, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución. Dependiendo de la naturaleza de la incidencia, se podrá establecer la necesidad de realizar una visita extraordinaria, la cual se justificará adecuadamente ante el cliente.

Los plazos podrán ser ampliados por acuerdo de las partes, pudiéndose justificar por la complejidad técnica de alguna característica de la oficina u otros motivos.

El Cliente podrá manifestar su discrepancia con las no conformidades detectadas por el personal de la Entidad, durante el proceso de evaluación. La Entidad evaluará las discrepancias y adoptará las decisiones oportunas, informando sobre el motivo de las mismas. El Cliente podrá apelar a través del órgano del IVE responsable de velar por la imparcialidad en los procesos, la Comisión de Certificación, quien resolverá las incidencias activando los comités de estudio que sean necesarios, sin ulterior recurso.

El Evaluador recogerá en el Informe Final de Evaluación las conclusiones de la validación realizada, para su gestión por la Entidad.

5.3 CERTIFICACIÓN

Finalizada de forma favorable la etapa anterior se procede por la Entidad a resolver la concesión del distintivo, tal y como haya sido establecido por la Comisión de Certificación, ya sea mediante un Comité Técnico o responsable de certificación, de modo que se garanticen los principios de independencia e imparcialidad. En caso de decisión favorable se procede a la emisión y entrega del correspondiente certificado y su placa vinculada, lo que lleva asociado el uso de la marca BES.

El distintivo BES podrá ser publicitado por el cliente y demás agentes de la edificación participantes en la definición y/o construcción o reforma de la oficina con criterios BES, por la Entidad de Certificación y por la Administración, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de uso de la marca BES, tal y como se define en el apartado 6 del presente procedimiento.

Salvo para el caso del Cliente, aquellos agentes que deseen solicitar el derecho de uso de la marca concedida, deberán solicitarlo a la entidad mediante el formulario disponible por la Entidad, el cual deberá incorporar un escrito emitido por el Cliente autorizando esta solicitud.



La Certificación concedida tendrá una vigencia de tres años, tras lo cual caducará automáticamente, siempre que no se haya solicitado su renovación.

5.4 RENOVACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN

Antes de que transcurran 3 años desde la certificación de la oficina, el Cliente podrá solicitar la renovación del distintivo a través del formulario de solicitud que la Entidad pone a disposición a tal efecto. Esta solicitud conlleva la evaluación de la oficina, en base a la Autoevaluación presentada, la cual es similar a la requerida para la certificación inicial, con énfasis en los registros de aplicación de procedimientos de gestión y/o de mantenimiento vinculados a las características certificadas en su momento.

La evaluación correspondiente se realizará mediante la inspección de las oficinas, de sus espacios y equipamientos, el control documental sobre registros de algunos procedimientos de gestión de la oficina o determinados ensayos ambientales. En caso de no solicitarse la renovación del certificado en plazo y forma, se extinguirá la eficacia del certificado y el derecho de uso de la marca, y se formalizará y notificará al Cliente y a aquellos agentes que hubieran solicitado el derecho de uso de la marca.

6 USO DE LA MARCA BES

El distintivo BES otorgado por la Entidad se materializa mediante la entrega de un certificado, una placa, y el derecho de uso de marca BES.

La marca BES está diseñada por el Instituto Valenciano de la Edificación (IVE), para ser una marca mixta, y podrá ser registrada por el IVE en la Oficina Española de Patentes y Marcas.

La Entidad autorizará el uso de la marca BES, a las oficinas certificadas, con las condiciones que se recogen en el *Manual de Uso de la Marca*. En definitiva, la marca BES es un instrumento de comercialización y diferenciación cuyos límites de utilización se regulan a través de su Reglamento de Uso.

El uso de la marca BES, exigirá además el cumplimiento de su *Manual de Identidad Corporativa*.

ANEJOS

El presente procedimiento consta del siguiente anejo:

CÓDIGO	TÍTULO
AX_Diagrama_A_PGC_BES_Oficinas	Diagrama del Procedimiento General de Concesión del distintivo BES