



G286 - INFORME DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

1. ANTECEDENTES

Durante el segundo semestre del año 2004 se realizó un estudio de la situación del Servicio de Patrimonio y del Servicio de Catastro y Valoración de la Dirección General de Patrimonio, Catastro y Asuntos Relacionados con la Unión Europea del Departamento de Hacienda. En este estudio se analizaron sus competencias y funciones, además de los aspectos organizativos, operativos, sistemas de información, archivo y recursos humanos que más repercuten sobre su eficacia y eficiencia, así como de las relaciones que mantienen tanto con otros departamentos de la Diputación Foral de Bizkaia como con otras entidades externas.

Servicio de Catastro y Valoración

La ley establece que el Catastro Inmobiliario es un registro en el que se describen los bienes inmuebles rústicos y urbanos. Esta descripción comprende sus características físicas, jurídicas y económicas, por ejemplo, localización, referencia catastral, superficie, uso, destino, clase de cultivo o aprovechamiento, construcción, representación gráfica, valor catastral y titulares, etc.

Las principales tareas o competencias del Servicio de Catastro y Valoración son:

- La realización, o en su caso la dirección, control y coordinación de su ejecución, de los trabajos técnicos de formación, conservación y revisión de los catastros inmobiliarios.
- El estudio y la coordinación de los sistemas de valoración de los bienes inmuebles, la coordinación de los valores catastrales resultantes y la aprobación de las Ponencias de valores.
- La producción y mantenimiento de la cartografía catastral necesaria para la conservación, formación y revisión de los Catastros Inmobiliarios.
- La elaboración de estudios y propuestas de normas y sistemas relativos a los trabajos de formación, conservación y revisión de los catastros inmobiliarios.
- La gestión y disponibilidad de las bases de datos catastrales como servicio público.
- La realización de estudios inmobiliarios y elaboración y análisis de la información estadística contenida en los catastros inmobiliarios.

A nivel organizativo y de sistemas de información en el análisis de la situación actual se obtuvieron entre otras las siguientes conclusiones:

- Se deben crear estrategias para eliminar discrepancias entre la información gráfica y alfanumérica, así como diferencias entre la información contenida en las bases de datos del Catastro y la del Registro de la Propiedad o con la información que manejan otros Departamentos de la Diputación Foral de Bizkaia.
- No se dispone de manuales que describan los procedimientos administrativos, salvo en los procesos relativos a la atención al Ciudadano.

En este sentido cabe reseñar que el Departamento de Hacienda y Finanzas dispone de un Mapa de Procesos del Departamento, por lo que la definición e implantación de Procedimientos deberá tener en cuenta dicho Mapa como punto de partida.



G286 - INFORME DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

- Los Procedimientos son complejos, deben someterse a un análisis que permita simplificar y documentar su flujo y difundir su contenido entre el personal de los Servicios, para mejorar su conocimiento y sus responsabilidades.
- La conclusión en todas sus fases de los Expedientes Administrativos transversales, es decir, aquellos en los que intervienen varias unidades orgánicas, resulta de gran complejidad, en la mayoría de los casos por desconocimiento del alcance del procedimiento.
- El Sistema de Información Geográfico, único para toda la Diputación, está capacitado para contemplar, tanto la existencia de capas de datos de toda índole, como diferentes escalas para la cartografía, sin embargo, históricamente algunos departamentos han preferido la utilización de Sistemas CAD para el tratamiento de la información geográfica, más útil en la elaboración de planimetría.

El Sistema de Información de Catastro, adaptado y actualizado, debería contemplar las necesidades de los Departamentos Forales en materia Geográfica y enmarcarse en un único Sistema de Información Geográfico, aunque posteriormente cada Departamento pudiera realizar la planimetría específica requerida por su propia Gestión.

- Para posibilitar una moderna gestión en la Diputación Foral de Bizkaia es necesario contar con Sistemas Informáticos eficientes que posibiliten la consecución de un alto grado de fluidez y agilidad en la captación de la información en su origen en todas las actuaciones que se realizan. Para el logro de este objetivo, entre otras acciones, se deben potenciar las relaciones con Notarios, Registradores de la Propiedad y Ayuntamientos, es decir con todos aquellos agentes que tienen contacto directo con el dato desde su origen.
- Es conveniente simplificar los trabajos de mantenimiento geográfico de manera que puedan ser realizados por personal no técnico en la mayoría de los casos.

Partiendo de estas conclusiones obtenidas en el análisis de la situación actual, en el estudio se definió un Modelo Básico de Gestión por procesos que básicamente persigue los siguientes objetivos:

- a) Unificar el tratamiento de la información Catastral Urbana y Rústica.
- b) Orientar el actual sistema transaccional hacia un sistema que permita tramitar de forma mecanizada los procedimientos previamente validados por el Departamento de Hacienda y Finanzas y el resto de Departamentos implicados.
- c) Adaptar, en su caso, el Sistema de Gestión Catastral de base geográfica, para automatizar al máximo los procesos.

Para implantar este Modelo, en el estudio se definió un Plan de Acción, en el que se describían las acciones a acometer, así como un calendario de trabajo. Estas acciones se agrupaban en:

- a) Acciones de profundización en la problemática detectada al objeto de estudiar y definir actividades y soluciones específicas encaminadas a resolver la problemática detectada.
- b) Acciones de definición, adaptación, construcción e implantación de los Sistemas de Información.



G286 - INFORME DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

- c) Acciones de definición y puesta en marcha de Acuerdos y Normativas.
- d) Acciones organizativas y de recursos.

2. OBJETO

El objeto de este proyecto se corresponde con dos acciones recogidas en el Plan de Acción, y se enmarca en el primer tipo de acciones. En concreto, el objeto del proyecto es la contratación de servicio de consultoría para:

- o El estudio de los Procedimientos Administrativos del Servicio de Catastro y Valoración, en el marco de los procedimientos corporativos de la Diputación Foral de Bizkaia.
- o El estudio de evolución del actual Sistema de Información de Catastro cara a la implantación de un modelo de sistema integral de gestión por procesos.

3. PRESUPUESTO

Coste inicial: 487.200 € (IVA incluido).

4. ESPECIFICACIONES TECNICAS

La solución integradora del tratamiento de los procedimientos del Servicio de Catastro y Valoración debe abordarse mediante dos procesos simultáneos:

- 1) Estudio pormenorizado de cada procedimiento del Servicio de Catastro y Valoración.
- 2) Estudio y diagnóstico de la situación actual de los sistemas de información del Servicio.

Para el segundo proceso, además de a los técnicos del Servicio, se consultará a los técnicos de desarrollo de Lantik implicados.

Los objetivos correspondientes a cada uno de los dos apartados mencionados son respectivamente:

- 1) Obtención de un documento descriptivo de cada procedimiento del Servicio de Catastro y Valoración. Aproximadamente se han de analizar 50 procedimientos.
- 2) Elaboración de los documentos:
 - Diagnóstico situación actual de los sistemas de información del Servicio.
 - Elaboración de un Plan de Acción para integrar estos sistemas de información en un modelo de sistema integral de gestión por procesos basado en la mecanización de los procedimientos administrativos del Servicio.

El grupo de trabajo se encargará de inventariar todos los procedimientos del Servicio de Catastro y Valoración. Fundamentalmente recogerán los siguientes aspectos:

- Normas y decretos en los que se fundamenta el procedimiento.
- Descripción y flujograma del proceso seguido en el desarrollo del procedimiento, en el que se indicarán las fases, trámites, tareas y agentes que las realizan, así como los datos que se recogen.
- Destinatarios/as.
- Documentación a presentar, plazo y lugar de presentación.



G286 - INFORME DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

- Requisitos para su concesión.
- Documentos (formularios, modelos textuales, etc.) utilizados.
- Órgano de gestión responsable.
- Personas de contacto.
- Órgano que resuelve.
- Tiempo estimado de tramitación, plazo resolución y efectos del silencio administrativo.
- Plazo de vigencia del procedimiento.
- Otros datos para el Catálogo de Procedimientos.
- Etc.

Además de las versiones de gestión de todos los procedimientos inventariados se elaborarán las versiones técnicas, estableciéndose la descomposición en acciones de trámite de cada uno de los trámites administrativos detectados. Por cada uno de los trámites inventariados se recogerá en un flujograma la secuencia de acciones de trámites necesarias para poder llevar a cabo el trámite administrativo.

Para el cumplimiento del segundo objetivo, se analizarán todos los sistemas de información y tecnologías utilizadas en el desarrollo de las actividades del Servicio al objeto de conocer:

- el grado de mecanización e integración de los procesos
- el nivel y fiabilidad de la información disponible
- las principales carencias y necesidades de información
- etc.

Fundamentalmente se realizarán las siguientes tareas:

- Analizar los sistemas de información actuales
Para cada sistema de información se recogerán las características básicas relativas a datos, software de aplicación, procesos de la organización a los que da soporte, carencias...
- Valoración de los sistemas de información actuales
Una vez descritas las características se analizarán los problemas reales y potenciales, opiniones, etc. Se obtendrán conclusiones y una valoración de los mismos.
- Diagnóstico de la situación actual
Partiendo de la valoración anterior, y del modelo de sistemas de información objetivo para el Servicio, se estudiará el grado de adecuación a los requisitos de dicho modelo.
- Definición del Plan de Acción
Se definirán los proyectos y acciones a llevar a cabo para la implantación del modelo objetivo del Servicio, un modelo de sistema integral de gestión por procesos basado en la mecanización de los procedimientos administrativos del Servicio.

Todo lo anterior debe enmarcarse en unos objetivos más generales, cuales son el de facilitar la integración de estos procedimientos en el conjunto de todos los procedimientos administrativos de la Diputación Foral, así como el de facilitar la inclusión de los nuevos procedimientos que surjan, evitando duplicidades en el desarrollo de aplicaciones y agilizando el plazo de puesta en servicio.



G286 - INFORME DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

Este estudio generará los siguientes documentos (entregables):

- 1) *Plan general de trabajo*: debe describir el alcance del estudio y la planificación de tareas de los grupos de trabajo.
Se entregará antes de que transcurra 1 mes desde la firma del contrato.
- 2) *Inventario detallado, versión de gestión, de los procedimientos del Servicio de Catastro y Valoración*.
Se entregará antes de que transcurran 6 meses desde la firma del contrato.
- 3) *Inventario detallado, versión técnica, de los procedimientos del Servicio de Catastro y Valoración*.
Se entregará antes de que transcurran 9 meses desde la firma del contrato.
- 4) *Diagnóstico de la Situación actual de todos los sistemas de información del Servicio*.
Se entregará antes de que transcurran 3 meses desde la firma del contrato.
- 5) *Plan de Acción de mecanización de los procedimientos administrativos del Departamento y evolución de los sistemas de información en un modelo de sistema integral de gestión por procesos*.
Se entregará antes de que transcurran 9 meses desde la firma del contrato.

5. CONDICIONES PARTICULARES

5.1. *Plazo de entrega*

El plazo máximo es de nueve meses. Fecha de finalización estimada: 30 de Junio de 2006.

5.2. *Penalizaciones*

En el contrato se especificarán las penalizaciones aplicables, conforme a las Condiciones generales de Contratación de Lantik S.A., en función de los plazos de entrega que se fijen conforme al apartado 4.

5.3. *Documentación*

Con el objeto de poder realizar una evaluación adecuada, la oferta deberá contener al menos:

- Propuesta técnica que recoja los apartados de las especificaciones técnicas.
- Cronograma del proyecto.
- Modelo de seguimiento de trabajos.
- Equipo humano:
 - Nombre del técnico
 - Calificación académica y profesional



G286 - INFORME DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

- Conocimientos adquiridos en trabajos similares
 - Grado de participación en cada fase
 - Relación laboral con la empresa
- Implantación de Sistemas de Calidad Total:
Se presentará la documentación que acredite las certificaciones de calidad basadas en normas ISO 9000 y 14000 u otras acreditaciones similares validadas por organismos oficiales.
 - Mejoras que estime oportunas para la realización de los trabajos.
 - Utilización de herramientas de consultoría.

5.4. **Forma de pago**

En función del avance del proyecto, al cumplirse los hitos señalados en el contrato, conforme a las Condiciones Generales de Contratación de Lantik S.A., una vez emitidos los correspondientes informes de aceptación por el responsable de Lantik.

5.5. **Criterios de adjudicación**

Criterio	% Valoración
Metodología de proyecto y plan de trabajo	25
Conocimientos técnicos, equipo humano, referencias del personal o currículo	25
Valoración económica de la oferta	35
Mejoras al pliego de especificaciones técnicas.	10
Certificaciones	5

5.6. **Control de los trabajos**

Se constituirá un Equipo de proyecto, del que formarán parte los responsables del proyecto de Lantik y de la empresa adjudicataria, además de los técnicos de ambas entidades que se considere conveniente. El objeto de este equipo es el de coordinar conjuntamente la realización de los trabajos, detectando en primera instancia y resolviendo en la medida de sus posibilidades los problemas que pudieran surgir.

Todos los colaboradores de la empresa contratada estarán obligados al secreto profesional más absoluto. Toda información proporcionada o confiada así como todas las conversaciones en las cuales participe, serán, pues, consideradas como estrictamente confidenciales

Firmado: Roberto Ibarretxe Aspiunza