**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA RECOGIDA DE INFORMACIÓN, CODIFICACIÓN, GRABACIÓN Y VALIDACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE NACIMIENTOS, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES**

## I.- OBJETIVOS Y ASPECTOS BÁSICOS DE LAS OPERACIONES

Las Estadísticas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones, anteriormente englobadas en la Estadística del Movimiento Natural de la Población (MNP), se refieren a los nacimientos, matrimonios y defunciones ocurridos dentro del ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Euskadi o referidos a residentes vascos y ocurridos fuera de ella. El objetivo de las operaciones es obtener información de forma rápida y desagregada territorialmente, que satisfaga las necesidades de Eustat para sus propios fines, las de los Departamentos del Gobierno Vasco y las de todas las personas usuarias.

La recogida de datos para la elaboración de estas estadísticas, que históricamente comenzó haciéndose a mediados del siglo XIX en los Registros Parroquiales, se realiza desde la implantación de los Registros Civiles en 1870 a través de las declaraciones de las personas afectadas o sus familiares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Eustat recibe mensualmente de las tres Delegaciones Provinciales del INE la información grabada en fichero informático de los boletines de partos, matrimonios y defunciones acaecidos en los respectivos Territorios Históricos.

Además, Eustat recibe mensualmente de la sede Central del INE en Madrid, los ficheros con los 3 tipos de boletines, inscritos en otras provincias fuera de la C.A. de Euskadi que corresponden a residentes de la misma.

La secuencia normal de los hechos a los que se refieren estas estadísticas es la siguiente:

| | |
|---|---|
| - Producción del suceso e inscripción en el Registro Civil | Mes X |
| - Remisión de los boletines desde los Registros Civiles al INE | Mes X+1 |
| - Grabación y/o escaneo de la información de los boletines en las Delegaciones Provinciales del INE y envío de la información a Eustat. Por ahora, sólo los datos de defunciones se descargan de la Base de datos central del INE | Mes X+2 |
| - Codificación de las variables espaciales y de la causa de defunción. Mejora de la información por consultas en los Registros civiles o en ficheros externos. | Mes X+2 |
| - Grabación y validación de la información recuperada y de la causa de defunción. | Mes X+3 |
| - Devolución al INE de los boletines y los ficheros informáticos conteniendo la información recuperada y la causa de defunción. | Mes X+4 |

| | |
|---|---|
| - Explotación y publicación de los datos trimestrales | Mes X+4 |

La información sobre las causas de muerte es revisada, completada y codificada por un equipo de codificación de causa de muerte, bajo la supervisión del Órgano Estadístico del Departamento de Salud del Gobierno Vasco.

## II.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la presente contratación está formado por las tareas que se detallan a continuación:

1. Recogida de los boletines estadísticos en las Delegaciones Provinciales del INE y recepción de la información correspondiente ya grabada enviada por Eustat.

2. Recuperación de la información que falta en los boletines mediante operaciones precisas y, en especial, recurriendo a las fuentes originales de los respectivos Registros Civiles.

3. Codificación de las profesiones y las variables espaciales.

4. Grabación de la causa de defunción y de los datos corregidos u obtenidos por consulta de otras fuentes.

5. Realización de los controles de cobertura en los Registros Civiles, encaminados a constatar que todos los hechos inscritos tengan su correspondiente boletín y que éste haya sido remitido a Eustat.

6. Notificación a Eustat de la finalización de los trabajos de los lotes mensuales correspondientes y devolución de los boletines estadísticos a las Delegaciones Provinciales del INE.

7. Realización de los partes de trabajo y las estadísticas de incidencias de las operaciones de campo.

La metodología de las distintas fases será la que determina Eustat en el “Manual de codificación y gestión de los boletines estadísticos de Partos, Matrimonios y Defunciones”.

Las tareas de grabación de los códigos, de las depuraciones y de las informaciones recuperadas se realizarán sobre una Base de Datos Oracle residente en los servidores centrales de Eustat a las que se conectarán vía Internet.

Las Bases de Datos se relacionan de forma inicial con la Base de Datos del Registro Estadístico de Población para realizar las tareas de los puntos 2 y 3, si bien habrá registros sin relacionar cuya información debe ser completada. Se realizarán trabajos para mejorar la asociación de estas Bases durante la duración del presente contrato, pero esto no implicará un aumento del volumen de trabajo descrito en las tareas a realizar.

Se adaptará el personal necesario a posibles acumulaciones o retrasos de recepción de la información por problemas ajenos a Eustat: retraso en los registros, aumento o disminución de sucesos, etc.

## III.- REQUISITOS HUMANOS E INFORMÁTICOS

1. Dimensiones del equipo humano

El equipo humano estará formado por las personas necesarias para cumplir los plazos de trabajo previstos teniendo en cuenta que, aunque el volumen medio mensual de boletines es aproximadamente de 1.500 partos, 700 matrimonios y 1.700 defunciones, ocasionalmente puede haber acumulación de trabajo.

2. Requisitos mínimos del equipo informático

La empresa fijará el número y características de los equipos electrónicos necesarios, incluidos los de repuesto, a fin de cumplir con las tareas previstas en los plazos y condiciones definidas en los presentes pliegos.

Los recursos informáticos mínimos requeridos son los ordenadores precisos para el correcto uso de la aplicación de la grabación de boletines. Se deberá garantizar que la velocidad de acceso a Internet, para poder acceder a la aplicación de grabación de encuestas facilitada por Eustat, sea suficiente para permitir el correcto funcionamiento de la aplicación.

La empresa dispondrá de sus propios teléfonos, equipos de ordenadores y medios de comunicación de acceso a los sistemas informáticos facilitados por Eustat, así como de acceso al software de grabación, mediante sus propias claves.

## IV.- PLAZOS DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO, ENTREGA DE CUESTIONARIOS Y MODO DE EJECUCIÓN

1. El tratamiento de los boletines mensuales, depuración, codificación y grabación es continuo, extendiéndose a lo largo de todos los meses del año. Los trabajos de los distintos lotes mensuales se realizarán en paralelo, concluyendo el trabajo de los lotes mensuales con la entrega del informe mensual, previa comprobación de la calidad de la información en ellos contenida, por parte de Eustat.
2. La recogida de la información es mensual, habitualmente 2 meses después de su inscripción en el Registro Civil.
3. Se completará la información que falte en los boletines mediante operaciones precisas en el plazo de 2 semanas después de la recepción de los boletines.
4. Se incluirá la información recuperada en la Base de Datos y se codificarán las variables espaciales en el plazo de 3 semanas después de la recepción de los boletines.

5. Los códigos de la causa de defunción y de los controles de calidad de la certificación médica se grabarán en el fichero de defunciones en el plazo de 4 semanas después de la recepción de los boletines.
6. Cuatro semanas después de la recepción de los boletines se notificará a Eustat la finalización de los trabajos de los lotes mensuales correspondientes, una vez completada la información.
7. Eustat procederá a someter la información a una nueva validación y establecerá los controles de calidad necesarios hasta dar por buenos los datos mensuales.

## V.- MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN FACILITADO POR EUSTAT

Eustat, a través de la persona responsable del contrato, proporcionará las aplicaciones informáticas necesarias para el tratamiento de los boletines estadísticos de Partos, Matrimonios y Defunciones.

Con carácter puntual, Eustat facilitará a la persona responsable de la empresa adjudicataria la siguiente documentación:

- Tareas de equipo de codificación y depuración.
- Modelos y material para el control y seguimiento de las operaciones.
- Tarjeta de identificación del personal de campo.

También se facilitará:

- Acceso en la Base de Datos de Eustat a los datos de la información grabada de los boletines estadísticos.
- Listado de errores de validación.

El acceso a las aplicaciones informáticas y bases de datos de Eustat solo se podrá realizar entre las 8:00 de la mañana y las 20:00 de la tarde.

## VI.- OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL SECRETO ESTADÍSTICO Y LA CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos a los que la empresa tenga acceso o recoja en estas operaciones estadísticas se encuentran amparados por el deber de secreto estadístico, de acuerdo con la Ley 4/1986, de 23 de abril, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Euskadi, por las disposiciones aplicables, en su caso, del Reglamento General de Protección de Datos (-RGPD-Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de Abril de 2016), por las disposiciones aplicables, en su caso, de la Ley Orgánica 03/2018 de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales y por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, con la misma salvedad de no contradicción del RGPD, así como por el Documento de Seguridad aprobado por Eustat en aplicación de las obligaciones impuestas por la normativa.

Tanto la empresa adjudicataria como todas las personas que directa o indirectamente intervengan en la ejecución del contrato quedarán sometidas al deber de secreto estadístico y al cumplimiento de la normativa al respecto.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

**Normas referentes al personal:** La empresa que resulte contratista designará al menos una persona como coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla, que será la interlocutora con quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección de los trabajos, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al resto de las personas adscritas a la ejecución del contrato.

La empresa contratista ejercerá de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma en relación con su plantilla, asumiendo en exclusiva respecto del personal asignado a la ejecución del contrato todo lo relacionado con la negociación y pago de retribuciones salariales, afiliaciones y cotizaciones a la Seguridad Social y pago de prestaciones, permisos, licencias, vacaciones, sustituciones, prevención de riesgos laborales, régimen disciplinario, relaciones sindicales, y todos los demás derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de trabajo propios.

El coordinador de la empresa, al comienzo de la contratación, enviará al coordinador de Eustat una lista detallada de todo el personal que directa o indirectamente intervenga en la operación contratada –personal de campo o auxiliar, personal técnico, etc.-, especificando sus funciones y tareas en relación con la operación, la información facilitada por Eustat o elaborada por la empresa relacionada con la operación a la que acceden, así como el período en el que las desarrollen. Cualquier cambio de personal será comunicado al coordinador de Eustat en un plazo máximo de una semana.

**Normas de seguridad en la gestión de soportes electrónicos:** Todos los tratamientos con los ficheros o tablas de las operaciones deberán realizarse en un entorno de máxima seguridad para la información, por lo tanto, todos los equipos informáticos destinados a la operación (o sus redes) deberán tener claves de acceso personal y tener bloqueados todos los puertos, da tal forma que los movimientos de información estén siempre bajo control de las mismas personas. Esto implica que los accesos a estas informaciones sólo se podrán realizar en la sede que designe la contratista. Ésta se atendrá a los requerimientos del coordinador de Eustat respecto a los modos de encriptación y envío y a los soportes de archivo de las tablas.

El coordinador de la empresa contratada tendrá a disposición del coordinador del contrato de Eustat un registro actualizado de todos los ficheros y tablas que contengan información asociada a los trabajos contratados, indicando los nombres, las versiones, el o los soportes, las personas que acceden o tienen permiso para acceder, con las identificaciones suficientes para su inmediata localización. Así mismo llevará un registro actualizado del resto de material que contenga información relativa a la operación, en similares términos a los indicados arriba.

En todo caso, el intercambio de información Eustat-empresa se realizará entre los coordinadores y respetará todos los protocolos de seguridad que figuran en el Documento de Seguridad de Eustat y siempre se realizará mediante el sistema de encriptación que determine Eustat.

EN LA PRESENTE CONTRATACIÓN NO EXISTE CESIÓN DE USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PERTENECIENTES A EUSTAT.

Normas sobre destrucción de ficheros con datos sujetos a secreto estadístico: Eustat, de acuerdo con la empresa, fijará un calendario de destrucción o eliminación de información, independientemente de su soporte. Una vez ejecutados dichos procesos se levantará acta. El coordinador de Eustat se reserva la inspección de cara a la verificación de las citadas tareas.

En todo caso una vez cumplida la prestación contractual, la contratista deberá destruir o devolver, a criterio de Eustat, los datos obtenidos, así como los soportes o documentos en los que éstos consten. Se procederá a la eliminación de todos los ficheros y sus copias a los 12 meses de su creación, salvo que Eustat indique lo contrario expresamente.

En el caso de que la contratista, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del presente contrato o el documento de seguridad, esta actuación se considerará incumplimiento contractual dando lugar a la resolución del contrato y a la correspondiente indemnización por daños y perjuicios, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que proceda.

A estos efectos, deberán establecerse las máximas cautelas en el acceso a los datos. Cualquier infracción en este sentido será calificada como grave y será causa de resolución del contrato, sin perjuicio de las responsabilidades penales o de otro tipo en que se pueda incurrir.

## VII.- INSPECCION DEL TRABAJO

Eustat se reserva el derecho de realizar inspecciones en cualquiera de las fases de las operaciones.

La empresa adjudicataria está obligada a hacer partícipe a Eustat, a través de sus responsables, de la situación e incidencias del trabajo durante todo el proceso y en particular a la entrega de los partes de control y seguimiento del trabajo, con cadencia mensual.

Se mantendrán reuniones periódicas entre las personas responsables de Eustat y la empresa adjudicataria con el fin de informar del desarrollo del trabajo y, eventualmente, de introducir posibles modificaciones que sirvan para mejorar la calidad del mismo, a la misma podrán acudir el personal técnico que los responsables del contrato estimen conveniente.

## VIII.- CESIÓN DE DATOS PERSONALES A LA CONTRATISTA

Para la realización de las tareas encomendadas en este contrato, se realiza cesión de datos personales a la contratista.

El coordinador de Eustat facilitará al coordinador de la contratista la información de las personas de la muestra, la información personal será la mínima necesaria para poder desarrollar las tareas encomendadas.

Se designa como coordinador de la presente contratación por parte de Eustat a Saray Ugarte Bilbao