

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA PREPARACIÓN, RECOGIDA, CODIFICACIÓN, GRABACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA OPERACIÓN CONTINUA “ENCUESTA DE GASTO FAMILIAR (EGF)”

1. OBJETIVOS Y CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA OPERACIÓN ESTADÍSTICA

La estadística denominada **Encuesta de Gasto Familiar (EGF)** es una encuesta de carácter continuo y periodicidad anual en la obtención de resultados.

Esta operación estadística está incluida con el código 172503 en el Plan Vasco de Estadística 2023-2026, aprobado por la Ley 10/2023, de 9 de noviembre.

Los **principales objetivos** de la encuesta son:

- La obtención de estimaciones del agregado Gasto de Consumo Anual de los Hogares para el conjunto de la C.A. de Euskadi y para los Territorios Históricos, así como su clasificación según diversas variables del hogar.
- La estimación de la variación interanual del agregado gasto de consumo para el conjunto de la C.A. de Euskadi y para los Territorios Históricos.
- La estimación del Consumo en Cantidades Físicas de determinados Bienes Alimenticios para el conjunto de la C.A. de Euskadi.
- La utilización de los valores del gasto en consumo como instrumento para la estimación del Gasto en Consumo Final de los Hogares en las Cuentas Económicas Anuales y Trimestrales que determinan el Producto Interior Bruto de la C.A. de Euskadi.

La encuesta va dirigida a los Hogares de la Comunidad Autónoma de Euskadi, a los que se les solicitará su colaboración para rellenar varios cuestionarios. En ellos, y por un periodo de 7 días, han de anotar todos los gastos realizados por los miembros integrantes del hogar y otros datos relativos a ingresos, características de la vivienda, últimos recibos pagados, etc.

El tipo de muestreo es bietápico con estratificación de las unidades de primera etapa. La primera etapa de muestreo la constituyen las **secciones censales**, la segunda etapa de muestreo es la selección de las **viviendas familiares principales** que pertenecen a cada sección censal; dentro de ellas no se realiza submuestreo alguno, siendo objeto de investigación todos los **hogares que tienen su residencia habitual en las viviendas seleccionadas**.

La muestra representativa de viviendas se seleccionará de las existentes ocupadas en la C.A. de Euskadi. En el año completo el tamaño de la muestra de viviendas a encuestar asciende a alrededor de 1.768 viviendas, repartidas en 136 secciones censales. En cada sección se seleccionarán trece viviendas titulares, con la siguiente distribución por Territorio Histórico:

	ÁLAVA/ARABA	BIZKAIA	GIPUZKOA
VIVIENDAS	299	923	546

Sólo en posibles casos excepcionales se podrá solicitar una ampliación de muestra, toda vez que se hayan efectuado los intentos de contacto establecidos previamente por Eustat.

Se encuestarán todas las viviendas que forman la muestra –y dentro de las viviendas, todos los hogares que existan– de forma gradual a lo largo de todo un año. El periodo de colaboración de cada hogar en el año es de 7 días naturales (una semana), tiempo durante el cual cada uno de los hogares seleccionados rellenará los cuestionarios correspondientes anotando los gastos efectuados. Para los gastos de periodicidad superior a la semana (mensual, anual y último recibo) se cumplimentarán cuestionarios específicos mediante entrevistas en el propio hogar.

Los resultados se obtendrán a nivel de Comunidad Autónoma de Euskadi y para los tres Territorios Históricos, con un nivel máximo de desagregación funcional de cinco dígitos de la Clasificación de Consumo Individual por Finalidad ECOICOP (European Classification of Individual Consumption by Purpose).

Eustat facilitará a la empresa adjudicataria la distribución de las viviendas que van a formar la muestra de la encuesta.

La empresa adjudicataria deberá: preparar, recoger, codificar, grabar y validar la información de los hogares incluidos en la muestra.

2. PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS METODOLÓGICAS

Períodos de referencia:

Cada hogar seleccionado en la muestra colabora en la encuesta durante una semana al año a lo largo de dos años consecutivos. Dado que el periodo de estudio es de un año y el periodo de anotaciones de los hogares de una semana, los periodos de referencia para las anotaciones de los gastos están acotados por estas duraciones, habiéndose establecido los siguientes:

- **Semanal** (bienes o servicios de mayor frecuencia o de importes pequeños).
- **Mensual** (bienes o servicios de mediana frecuencia o de importes moderados).
- **Anual** (bienes o servicios de escasa frecuencia o de importes muy elevados).
- **Último recibo** (pagos regulares).

Cuestionarios:

De acuerdo con los periodos de referencia de la información solicitada, se han diseñado cuestionarios específicos para cada caso.

Por un lado, los hogares cumplimentarán durante el periodo de colaboración (7 días al año en 2 años consecutivos) los siguientes cuestionarios-diarios:

1. **Libreta de Cuentas del Hogar**
2. **Libretas Individuales de Cuentas**

Estas libretas, tanto la de Cuentas del Hogar como las Individuales, podrán contar respectivamente con cuestionarios específicos para que el agente encuestador codifique las anotaciones realizadas en las mismas por los miembros del hogar:

- Libreta de Cuentas del Hogar. Codificación.
- Libreta Individual de Cuentas. Codificación.

O también podrán unificarse, las Libretas de Cuentas y las de Codificación, para que se graben en la aplicación las codificaciones automáticamente, con el fin de evitar la codificación y grabación de forma manual.

Por otro lado, el agente encuestador cumplimentará de forma directa a través de entrevistas **presenciales** con el hogar los siguientes cuestionarios:

- 3. Ficha de Hogar**
- 4. Características de la vivienda y pagos de recibos y cuotas periódicas**
- 5. Gastos de referencia Mensual**
- 6. Gastos de referencia Anual**

Esquema de colaboración:

Cada uno de los hogares seleccionados permanece en la muestra durante dos años consecutivos, con una colaboración de una semana (7 días) en cada año. La colaboración anual comprende:

- 1.- Un periodo de 7 días de anotación de gastos diarios en la “Libreta de Cuentas del Hogar”, que rellenará la persona encargada de la administración del hogar, y en la “Libreta Individual de Cuentas”, que rellenarán durante los 7 días de la semana todos los miembros del hogar de 14 o más años, con excepción de la persona que rellena la libreta de cuentas del hogar y de los miembros ausentes que reciben remesas.
- 2.- Mediante entrevista con los miembros del hogar en el periodo de encuestación se rellenarán, preferiblemente en este orden, los siguientes cuestionarios: “Ficha de hogar”, “Gastos de referencia mensual”, “Características de la vivienda y pagos de recibos y cuotas periódicas” y “Gastos de referencia anual”.

Rotación de la muestra:

Dada la complejidad de la encuesta, con objeto de evitar el cansancio de las familias colaboradoras y también para dar probabilidad de selección a otros nuevos hogares, se introduce el esquema de turnos de rotación, que facilita la renovación parcial de la muestra. La muestra de secciones se divide en dos turnos de rotación, perteneciendo la mitad de las secciones muestrales al turno “1” y la otra mitad al turno “2”. Cada año se renueva la muestra de viviendas de las secciones de uno de los turnos de rotación, de manera que cada hogar de la muestra colabora en la misma en dos ocasiones a lo largo de dos años consecutivos.

La muestra se distribuye uniformemente a lo largo del año entre los cuatro trimestres que componen el ámbito temporal de la encuesta. La muestra total de secciones y viviendas se reparte en 52 grupos (semanas), de forma tal que todas las viviendas (y hogares que habiten en ellas) de un mismo grupo comiencen y terminen su participación anual al mismo tiempo. El cuadro que aparece a continuación representa la distribución de viviendas por semana y Territorio Histórico utilizado para el año 2026¹:

¹ El calendario para el año 2027 se elabora a finales de 2026.

SEMANA	FECHA INICIO	FECHA FIN	VIVIENDAS ARABA	VIVIENDAS BIZKAIA	VIVIENDAS GIPUZKOA	TOTAL VIVIENDAS CAE
01	29/12/2025	04/01/2026	13	26	0	39
02	05/01/2026	11/01/2026	0	13	13	26
03	12/01/2026	18/01/2026	13	13	13	39
04	19/01/2026	25/01/2026	13	26	0	39
05	26/01/2026	01/02/2026	0	26	0	26
06	02/02/2026	08/02/2026	13	13	13	39
07	09/02/2026	15/02/2026	0	13	13	26
08	16/02/2026	22/02/2026	13	13	13	39
09	23/02/2026	01/03/2026	13	13	13	39
10	02/03/2026	08/03/2026	13	13	0	26
11	09/03/2026	15/03/2026	13	13	13	39
12	16/03/2026	22/03/2026	13	13	13	39
13	23/03/2026	29/03/2026	0	26	0	26
14	30/03/2026	05/04/2026	13	13	13	39
15	06/04/2026	12/04/2026	0	13	13	26
16	13/04/2026	19/04/2026	13	26	0	39
17	20/04/2026	26/04/2026	0	13	26	39
18	27/04/2026	03/05/2026	0	13	13	26
19	04/05/2026	10/05/2026	0	13	26	39
20	11/05/2026	17/05/2026	13	26	0	39
21	18/05/2026	24/05/2026	0	26	0	26
22	25/05/2026	31/05/2026	0	13	13	26
23	01/06/2026	07/06/2026	0	13	26	39
24	08/06/2026	14/06/2026	13	13	13	39
25	15/06/2026	21/06/2026	0	26	0	26
26	22/06/2026	28/06/2026	0	13	26	39
27	29/06/2026	05/07/2026	13	13	13	39
28	06/07/2026	12/07/2026	0	13	13	26
29	13/07/2026	19/07/2026	13	13	13	39
30	20/07/2026	26/07/2026	0	13	13	26
31	27/07/2026	02/08/2026	13	13	13	39
32	03/08/2026	09/08/2026	0	26	13	39
33	10/08/2026	16/08/2026	0	26	0	26
34	17/08/2026	23/08/2026	0	26	13	39
35	24/08/2026	30/08/2026	13	13	13	39
36	31/08/2026	06/09/2026	0	13	13	26
37	07/09/2026	13/09/2026	0	26	13	39
38	14/09/2026	20/09/2026	0	39	0	39
39	21/09/2026	27/09/2026	13	0	13	26
40	28/09/2026	04/10/2026	0	26	13	39
41	05/10/2026	11/10/2026	13	26	0	39
42	12/10/2026	18/10/2026	0	13	13	26
43	19/10/2026	25/10/2026	13	13	13	39
44	26/10/2026	01/11/2026	0	26	13	39
45	02/11/2026	08/11/2026	13	13	0	26
46	09/11/2026	15/11/2026	0	26	13	39
47	16/11/2026	22/11/2026	13	13	13	39
48	23/11/2026	29/11/2026	0	13	13	26
49	30/11/2026	06/12/2026	0	26	13	39
50	07/12/2026	13/12/2026	0	26	0	26
51	14/12/2026	20/12/2026	13	13	13	39
52	21/12/2026	27/12/2026	0	13	13	26
TOTAL VIVIENDAS			299	923	546	1.768

Dentro de cada vivienda se encuestan todos los hogares con residencia habitual en la misma. Considerando el esquema de encuestación, el tamaño de la muestra y su distribución territorial, el trabajo de campo se desarrollará de forma continua a lo largo de todo el año.

El periodo de encuestación abarca el año completo (dividido en 52 periodos de una semana), extendiéndose los trabajos de campo del último período (semana 52) a la primera quincena del año siguiente al de encuestación.

3. PARTES OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto de la contratación del trabajo de campo de la **Encuesta de Gasto Familiar** abarca las tareas que se detallan a continuación:

1. **Generación y envío a los hogares de la carta de presentación** de la operación.
2. **Preparación de los cuestionarios y otros documentos** necesarios para realizar el trabajo de campo.
3. **Formación del equipo de campo** que va a realizar el trabajo (jefes/jefas de grupo y agentes entrevistadores). La formación de los jefes/jefas de grupo y agentes entrevistadores no será inferior a 20 y 15 horas respectivamente y previa a la salida a campo. Esta fase deberá completarla el equipo de campo inicial y todas las sustituciones que se vayan realizando.
4. **Establecimiento de contactos telefónicos, cuando se disponga de los mismos, previos** a las visitas del agente encuestador a los hogares con el fin de concertar citas para las entrevistas.
5. Se realizarán visitas a todas las viviendas que conforman la muestra de la encuesta. En las **visitas se presentará la operación**, se entregarán los cuestionarios-diarios, se darán las instrucciones de cumplimentación, se supervisarán los datos aportados por las familias, y se concertarán citas para rellenar el resto de los cuestionarios.
6. **Recogida y grabación de la información** en las 1.768 viviendas (y de todos los hogares que habitan en ellas) que forman parte de la muestra a través de los cuestionarios diseñados para la operación.
7. **En los posibles casos excepcionales, antes de solicitar una ampliación de muestra** por no localización de personas informantes, habrá de efectuarse un número de intentos razonables en diferentes días y periodos horarios para establecer contacto. En todo caso, se deberán seguir las instrucciones dadas al respecto en el manual del agente encuestador.
8. En la recogida de la información se adoptarán **medidas para el control de la calidad de la encuestación** y de la recogida, aplicándose todos los trabajos y controles necesarios en orden a conseguir reducir las incidencias de campo (viviendas no localizadas, negativas, imposibilidad para contactar, etc.).
9. La **recogida de información** de todos los cuestionarios (excepto las libretas individuales y del hogar donde se mantiene el cuestionario en papel) se realizará mediante la **utilización de dispositivos electrónicos**, aplicando todas las validaciones (detección y corrección de errores) de los cuestionarios por medio de los controles de rango y coherencia facilitados por Eustat. Toda la información recogida mediante dispositivos electrónicos deberá volcarse a la aplicación de grabación, en la que se efectuará el correspondiente proceso de depuración. La recogida se realizará siguiendo las indicaciones y los procedimientos que determine Eustat.
10. **Grabación y Validación** (detección y corrección de errores) de las **libretas individuales** y del **hogar** cumplimentadas por los propios hogares.
11. En **periodos de encuestación especiales**, como por ejemplo en los periodos vacacionales, la recogida de la información ha de seguir las mismas pautas

metodológicas a fin de conseguir que la encuestación se mantenga de forma uniforme a lo largo de todo el año.

12. **Depuración** de la información recogida de acuerdo con los procedimientos establecidos. Una vez detectados los errores en la fase de depuración, estos se corregirán mediante consultas telefónicas e incluyéndose nuevas visitas adicionales a los hogares de ser necesario.
13. Ante la aparición de errores sistemáticos no previstos e imputables a la propia recogida, Eustat exigirá las **correcciones oportunas**.
14. **Codificación** de todos los campos de literales contenidos en los cuestionarios según los manuales de códigos que fije Eustat.
15. El **control e inspección** de los trabajos de recogida de información se hará de acuerdo con las normas definidas por Eustat.
16. Eustat **controlará e inspeccionará** los trabajos de recogida de la información de acuerdo con las normas, directrices y manuales en uso.
17. **Actualización de las Secciones Censales** a través de las incidencias detectadas en la realización del trabajo de campo.
18. **Entrega de los regalos** a las familias colaboradoras en la operación. Eustat facilitará los regalos para las familias.
19. Los cuestionarios recogidos, así como los ficheros con la información grabada y depurada deberán ser recibidos en Eustat de acuerdo con el **calendario** que se establezca al efecto. Por lo general, y salvo autorizaciones de carácter especial, cada una de las semanas (ficheros y documentación en papel) ha de enviarse a Eustat en un plazo máximo de cuatro semanas naturales desde la fecha de inicio de la encuestación.

4. ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO DE CAMPO, RECURSOS INFORMÁTICOS Y OTROS RECURSOS

Dimensiones del equipo de campo:

Para llevar a cabo las partes objeto de la contratación mencionadas en el apartado anterior, la empresa contratará las personas que considere oportunas, siempre que se respeten las especificaciones del trabajo y los plazos indicados.

Para hacer una aproximación a las dimensiones del equipo de campo, se debe tener en cuenta que:

- La **muestra se repartirá entre los tres territorios históricos** de la manera siguiente: Araba 299 viviendas, Gipuzkoa 546 viviendas y Bizkaia 923 viviendas.
- Las viviendas se dividen en **52 grupos de una semana** para distribuir las uniformemente a lo largo del año.
- Para cada vivienda se cumplimenta **una hoja de ruta** o parte de trabajo y **seis modelos de cuestionarios**, cuatro de ellos mediante entrevista personal con el hogar y otros dos a cumplimentar directamente por las personas colaboradoras (libreta individual y de cuentas del hogar).

- Las **libretas que rellenan los hogares** (de cuentas e individuales) posteriormente se codifican en cuestionarios específicos (libretas de codificación), o bien podrán unificarse, para que se graben en la aplicación las codificaciones automáticamente.
- Los **trabajos de encuestación para una semana abarcan tres semanas naturales** de trabajos de campo (dos semanas para toma de contacto con los hogares y realización de las encuestas y una tercera semana para grabación, validación y depuración de la información recogida).
- Cada **agente entrevistador ha de ocuparse del trabajo de campo de una sección** (13 viviendas) y, para realizarlo, cuenta con un periodo de dos semanas naturales.

El número mínimo de personas que conforman el equipo de campo no podrá ser inferior a 17 personas, con la siguiente distribución territorial:

TERRITORIO HISTÓRICO	JEFES/JEFAS DE EQUIPO	AGENTES ENCUESTADORES	INSPECTOR/INSPECTORA DE ENCUESTACIÓN
Álava/Araba	1	3	1
Bizkaia	1	6	
Gipuzkoa	1	4	

Asimismo, hay que señalar que en ciertos períodos (periodos vacacionales, etc.), se podrá considerar la posibilidad de trasladar agentes encuestadores asignados a otras provincias.

Selección del equipo de campo:

Los trabajos de **contratación, selección y formación** necesarios para la creación y el mantenimiento del equipo de campo (agentes entrevistadores e inspectores), serán tarea de la empresa adjudicataria y se realizarán en los locales de la empresa adjudicataria con su propio personal y bajo la exclusiva dependencia funcional y orgánica de la misma. Asimismo, teniendo en cuenta que, dadas las características de la encuesta, sería aconsejable una experiencia mínima en trabajos de campo que tienen como fuente de información las personas y los hogares.

El equipo de campo tendrá componentes con conocimientos suficientes para realizar su tarea en **euskera**, asegurando siempre que en los tres territorios se pueda realizar la encuestación en euskera.

A los efectos de verificar el requisito de capacidad referente al número mínimo de personas ocupadas en la operación, la empresa notificará a Eustat los **cambios de agentes entrevistadores e inspectores** que se realicen sobre la propuesta inicial, así como los cambios que se produzcan a lo largo del periodo de encuestación. Altas y bajas, se comunicarán a los responsables de campo de Eustat en un plazo máximo de una semana.

Recursos informáticos y otros:

Eustat exigirá a la empresa adjudicataria un nivel de recursos informáticos mínimo que posibilite la realización del trabajo de campo.

Como recursos informáticos es necesario lo siguiente:

- **Dispositivos electrónicos para la recogida en campo de los cuestionarios por parte del equipo de campo**

▪ **Licencia SAS versión 9.4. con los siguientes módulos:**

- SAS® Base
- SAS/ACCESS Interface to ORACLE
- SAS/ACCESS Interface to PC Files

▪ **Base de Datos: Oracle 12C**

Referencias

Oracle® Database Installation Guide 11g Release 2 (11.2) for Microsoft Windows (32-Bit)

Oracle® Database Installation Guide 11g Release 2 (11.2) for Microsoft Windows (x64)

La empresa, asimismo, facilitará un número de teléfono gratuito durante todo el periodo de encuestación (**línea 900**) para aclaraciones a los hogares relativas a la mecánica de la cumplimentación o a las preguntas de los cuestionarios.

Los servicios objeto de la contratación se realizarán en las dependencias de la empresa adjudicataria. Es imprescindible que la empresa disponga de al menos **una oficina** en la C.A. de Euskadi.

5. PLAZOS DE REALIZACIÓN Y ENTREGA DEL TRABAJO

La distribución temporal del trabajo se ajustará a los procedimientos y plazos que se detallarán en los Manuales de Trabajo de Campo, cuyas directrices generales se detallan a continuación:

1. La **fase de encuestación** es continua, abarcando todo el año. A estos efectos la muestra de EGF consta de secciones censales y dentro de cada una de las secciones seleccionadas se seleccionan a su vez 13 viviendas. A cada sección le corresponde una semana de anotaciones y, por ello, el trabajo se organiza en semanas, 52 al año.

La secuencia de trabajo, a rasgos generales es la siguiente, siendo *t* la semana teórica de encuestación en que deben hacerse las anotaciones de gasto (del lunes de la semana *t* al domingo de la semana *t*):

- **Semana *t*-2:** Envío de cartas a las viviendas.
- **Comienzo de la captación de los hogares muestrales:** El intervalo de tiempo para poder captar los hogares es de miércoles de *t*-1 a lunes de *t*. En ese primer contacto se entregan las libretas individuales y del hogar y se cumplimenta, al menos, la ficha de hogar.
- **Semana *t*, 1ª visita:** se entregan las libretas individuales del hogar y se cumplimenta la Ficha de Hogar. Se cumplimenta el Mensual y el Cuestionario de Recibos.
- **Semana *t*, 2ª visita:** Se cumplimenta el cuestionario Anual (y se terminará el de Recibos si quedara algo pendiente). Revisión de las libretas entregadas en la primera visita.
- **Semana *t*+1, 3ª visita:** Revisión y recogida de las libretas (entre lunes y martes). Si queda algo pendiente en algún cuestionario por entrevista, se finalizará.
- **Semana *t*+1 (miércoles, jueves y viernes):** Depuración, codificación y grabación.

- **Semana t+2 (lunes):** Cierre de los trabajos de la sección por parte del agente encuestador.
- **Semana t+3 (lunes):** Envío de la sección a Eustat.

Para poder llevar a cabo este plan de encuestación, los trabajos de selección de agentes entrevistadores y jefes/jefas de grupo, envío de las cartas de presentación de la operación, contacto telefónico con las familias etc. deberán comenzar al menos con dos semanas de antelación a la salida a campo de la Encuesta.

2. La **depuración y codificación** de los cuestionarios que se recogen mediante entrevista personal a los hogares se realizará a lo largo del periodo de tres semanas en las que esos hogares forman parte de la muestra. Los cuestionarios-diarios en los que los encuestados deben anotar los datos durante un periodo de 7 días, se depurarán y codificarán a medida que se vayan recogiendo, pero por lo general siempre dentro del periodo de tiempo de tres semanas en que los hogares forman parte de la muestra de una semana.
3. La **grabación y validación** de cualquiera de los cuestionarios se realizará a medida que se vayan recibiendo los cuestionarios depurados y codificados. Una vez finalizados los trabajos de encuestación, grabación y depuración de cada semana, se hará entrega a Eustat de la grabación validada de los datos y de las estadísticas de campo correspondientes a los cuestionarios de ese periodo a fin de que se pueda verificar y comprobar la información grabada y proceder, en su caso, a la corrección de posibles errores.
4. La **información se enviará a Eustat**, como norma general, en el plazo máximo de 5 días a contar desde la fecha en que se termina el periodo de las tres semanas naturales en las que los hogares forman parte de la muestra de cada semana. Como se ha mencionado, en casos especiales y siempre bajo autorización previa por parte de Eustat, se podrá ampliar este plazo en función de las circunstancias especiales que puedan ocasionar un retraso (períodos vacacionales, etc.).

6. MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN FACILITADOS POR EUSTAT

Eustat facilitará a la empresa adjudicataria la siguiente documentación:

- Manuales del Trabajo de Campo.
- Formularios de Hojas de Ruta.
- Libretas individuales y del hogar para su preparación.
- Modelos de cartas de presentación.
- Ficheros con las direcciones postales de las viviendas incluidas en la muestra.
- Material de formación de los jefes/jefas de grupo y de los agentes entrevistadores.
- Modelos y material para el control y seguimiento del trabajo de campo.
- Tarjetas de identificación del personal de campo.
- Regalos para entregar a los hogares colaboradores.

7. 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 esta encuesta 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 de la Ley Orgánica 03/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en todo aquello que no contradiga al RGPD por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre y demás legislación aplicable, 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.

Normas referentes a la acreditación del personal que interviene en la operación:

A estos efectos, la empresa, en el comienzo de la contratación enviará a Eustat una lista detallada de todo el personal que directa o indirectamente intervenga en la operación contratada –tanto el personal encargado de la recogida de la información como el personal encargado de su tratamiento o validación posterior–, especificando sus funciones y tareas en relación con la operación, con 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 desarrollan. Cualquier cambio de personal será comunicado a Eustat en un plazo máximo de una semana.

No está permitida la realización de tareas de campo o trabajos de inspección a agentes u otro personal sin la debida acreditación que facilitará Eustat, siendo la empresa adjudicataria la responsable de velar por el correcto uso de la acreditación que se utilizará exclusivamente en los trabajos asignados en la presente contratación. Las acreditaciones del personal que se dé de baja en la operación habrán de devolverse a Eustat en un plazo no superior a los tres días de haberse comunicado la misma. En cualquier caso, al finalizar el periodo contractual todas las acreditaciones deberán ser devueltas a Eustat.

Normas de seguridad en la gestión de soportes electrónicos:

Todos los tratamientos con los ficheros o tablas de la encuesta 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, de tal forma que los movimientos de información estén siempre bajo control de las mismas personas. La empresa adjudicataria se atenderá a los requerimientos de Eustat respecto a los modos de encriptación y envío y a los soportes de archivo de las tablas.

La empresa contratada tendrá a disposición 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.

La empresa adjudicataria se responsabilizará y controlará todo el material de campo que reciba de Eustat o genere con información cedida; todos los documentos y ficheros entregados o generados deberán estar bajo la custodia de una persona responsable. Por ello, 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, independientemente del soporte físico en que se encuentren. A esos efectos se responsabilizan de la custodia de la citada información. En todo caso y momento la empresa estará en condiciones de responder sobre el lugar donde se encuentra la documentación y/o la persona depositaria.

Los intercambios de información entre la empresa adjudicataria y Eustat se realizarán siguiendo el protocolo establecido en el Documento de Seguridad de Eustat, teniendo en cuenta que los intercambios electrónicos se efectuarán por Internet y/o correo electrónico, mediante el sistema de encriptación que determine Eustat.

Normas de seguridad en la gestión de las libretas en papel:

Todas las libretas y cuestionarios en formato papel deberán guardarse en lugar seguro en todo momento. En los casos en los que sólo haya una oficina en toda la C.A. de Euskadi, el personal de campo de otros territorios deberá asegurar en todo momento la correcta entrega de los documentos en dicha oficina (bien mediante entrega personal o mediante mensajero). En todo momento deberán cumplirse las medidas de seguridad exigidas por la Ley.

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 elevará acta. Eustat se reserva la inspección de cara a la verificación de las citadas tareas.

En todo caso, una vez cumplida la prestación contractual, la empresa adjudicataria 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 empresa adjudicataria, o cualquiera de sus miembros, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice no cumpliendo 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 puedan incurrir.

8. INSPECCION DEL TRABAJO

La empresa adjudicataria designará al menos una persona como coordinadora técnica o responsable del contrato, perteneciente a su plantilla, que será la interlocutora con quien se relacionará Eustat para que se le informe sobre la situación e incidencias del trabajo en las diferentes fases de la operación y, en particular, sobre la entrega de los partes de control y seguimiento del trabajo, según documentos acordados entre las personas responsables de ambos.

La persona responsable del contrato designada por Eustat se reserva el derecho a realizar inspecciones en cualquiera de las fases y momentos de la operación y en cualquiera de los lugares donde se desarrollan los trabajos contratados. Las deficiencias observadas serán trasladadas a la persona responsable del contrato de la empresa para su subsanación.

La persona responsable del contrato de Eustat podrá nombrar inspectores/as con quienes la empresa deberá colaborar y facilitar las labores de inspección, aportando los medios necesarios para su labor, de conformidad con la persona responsable del contrato de Eustat.

Las órdenes de la persona responsable del contrato de Eustat serán comunicadas a la persona responsable del contrato de la contratista quién las trasladará a sus empleadas sin dilación alguna, a fin de causar los mínimos retrasos en el proceso de recogida y en el resto de los tratamientos.

Está prohibida cualquier orden directa de los y las empleadas de Eustat, incluso de la persona responsable del contrato de Eustat, a las personas contratadas por la empresa. Cualquier violación de lo anterior deberá ser comunicada por la empresa contratista a la Dirección General de Eustat, en el plazo de 7 días.

A estos efectos, se mantendrán reuniones continuas entre las personas responsables de la contratación, a las que podrá acudir personal técnico de Eustat, designado por la persona responsable del contrato de Eustat, y las personas designadas inicialmente por la persona responsable de la empresa adjudicataria con el fin de informar del desarrollo de los trabajos y, eventualmente, de introducir aquellas modificaciones que sirvan para mejorar la calidad del trabajo.

9.- RESPONSABLE DEL CONTRATO DE EUSTAT

Pilar Martinez Rollón, Responsable del Área de Cuentas Económicas y Marco Input Output.