PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA RECOGIDA, GRABACIÓN Y VALIDACION DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO ESTADÍSTICO DE POBLACIÓN RELATIVA A LAS PERSONAS QUE NO MANIFIESTAN "SIGNOS DE VIDA"

I.- OBJETIVOS Y ASPECTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN

La cifra de los residentes que se obtiene la Estadística Municipal de Habitantes (EMH), se produce, entre otras fuentes, a partir del Registro Estadístico de Población, que es la integración y actualización de la información de la población de la C. A. de Euskadi, procedente de los padrones municipales y de los movimientos de población registrados en ellos, así como los nacimientos y defunciones procedentes del Registro Civil, sometida al tratamiento estadístico previsto en el proyecto técnico. Una vez actualizado el Registro Estadístico de Población, se genera la información de la Estadística Municipal de Habitantes recopilando los datos demográficos de sexo, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, así como la fecha y el lugar de procedencia, si no ha residido siempre en el municipio.

La Estadística Municipal de Habitantes satisface las necesidades de los distintos agentes socioeconómicos. De esta manera, se cubre una información tan importante como es la de las cifras de población en los períodos intercensales atendiendo al primer dato del que se ocupa el análisis demográfico, los efectivos de población.

La Estadística Municipal de Habitantes permite el conocimiento de la población en la C. A. de Euskadi y de sus principales características:

- Ámbitos espaciales: territorio histórico, municipio, distrito y sección, entidad de población, núcleo de población, barrio, edificio.
- Características demográficas: sexo, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento, lugar de procedencia y nacionalidad.

Una de las fases del tratamiento de la información que se realiza en la Estadística Municipal de Habitantes es el contraste del Registro Estadístico de Población con otras fuentes administrativas: Seguridad Social, Osakidetza, Registros de Educación, … Con este contraste se busca verificar la información disponible para cada persona.

Realizado este contraste, se ha visto que un cierto número de registros no aparece en ninguna de estas otras fuentes administrativas, es decir, no manifiesta "signos de vida". Esto hace pensar que es posible que la información no sea correcta y que esa persona no resida ya en la CAE.

Es este subconjunto de la población el que se quiere estudiar en esta contratación, un colectivo de aproximadamente 8.650 personas. Se desea verificar la precisión de los datos disponibles en nuestro Registro Estadístico de Población para esos individuos, que serían fecha y lugar de nacimiento, sexo, lugar y fecha de procedencia al domicilio.

II.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

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

1. Preparación del cuestionario y, en su caso, diseño del formulario web.
2. Definición de los modos de encuestación (telefónica, visita, correo, Internet) así como de los informantes auxiliares, si fueran precisos.
3. Preparación del material de encuestación a partir de la muestra: localización de teléfonos, si no estuvieran disponibles, diseño de rutas y calendarios de encuestación.
4. Formación del equipo de campo, tanto de los jefes de grupo como de los agentes entrevistadores.
5. Diseño, realización y gestión de las aplicaciones informáticas necesarias para la recogida de información.
6. Actualización de la información de las personas que forman parte de la muestra de la encuesta, incluyendo las incidencias que se consideren oportunas, siempre que respondan a los objetivos de la encuesta.
7. Antes de descartar una vivienda por no localizar a nadie en ella se deberá efectuar un mínimo de 2 intentos de contacto de forma presencial y en horas y días diferentes y 6 telefónicos; de estos 6 últimos contactos, 1 como mínimo debe ser en fin de semana (viernes a partir de las 18:00 horas y sábado) y otros 2 como mínimo en el resto de días laborables en horario de 18:00 a 21:00 horas.
8. De forma similar, antes de descartar una vivienda por no localizar a nadie en ella se deberá intentar o prever un contacto con otros informantes auxiliares, como vecinos u otras personas o instituciones.
9. En todo caso, la totalidad de la muestra deberá ser contactada y a cada persona se le asociará bien la respuesta, bien la modalidad de no respuesta adecuada.
10. Recopilar en un archivo (Access o equivalente) toda la información recabada en la encuesta, con las correcciones que se derivan para el Registro Estadístico de Población.
11. Preparar un informe final con los resultados principales del trabajo y las incidencias encontradas.
12. Preparar un documento de recomendaciones sobre cómo se debe actuar en relación con la inclusión o exclusión de las personas sin signos de vida en las cifras de la Estadítica Municipal de Habitantes.

III.- ASPECTOS METODOLÓGICOS

La metodología del trabajo será desarrollada por la empresa que resulte adjudicataria del presente contrato. Aun así, deben tenerse en cuenta los siguientes elementos: definiciones, normas y procedimientos que se utilizan en Eustat y que están disponibles en su página web, apartado de códigos y nomenclaturas. También debe tenerse en cuenta el Protocolo para el Tratamiento de las Personas con dificultades para responder.

IV.- REQUISITOS HUMANOS E INFORMÁTICOS

1. Dimensiones del equipo humano

El equipo humano estará formado por las personas necesarias en número y en cualificación para desarrollar el trabajo encomendado y cumplir los plazos previstos.

Se considera necesario que parte del personal tenga un conocimiento suficiente de los ficheros poblacionales y experiencia en métodos estadísticos necesarios para la producción estadística.

Hay que tener en cuenta también que la información nominal, postal y territorial puede venir indistintamente en euskera o en castellano.

2. Requisitos mínimos del equipo informático

Los recursos informáticos mínimos requeridos son los ordenadores precisos para el correcto uso de la aplicación de la grabación de que la empresa deberá elaborar teniendo en cuenta las especificaciones de Eustat.

La empresa dispondrá de sus propios teléfonos, equipos de ordenadores y medios de comunicación, así como de software de programación y grabación.

La empresa facilitará un número de teléfono durante todo el período de encuestación, tanto al propio equipo de campo como a las personas encuestadas (línea 900) y una dirección de correo electrónico para aclaraciones relativas a la mecánica de la cumplimentación o a las preguntas de los cuestionarios.

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

1. El trabajo objeto de la presente contratación se desarrollará en un plazo máximo de 3 meses y finalizará, en todo caso, antes del 1 de diciembre de 2023.
2. La entrega de resultados contemplará la totalidad del trabajo realizado.
3. La entrega final irá acompañada por un informe describiendo el trabajo realizado y los resultados obtenidos.

V.- MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN FACILITADO POR EUSTAT

Eustat proporcionará al inicio del contrato la siguiente información:

- Protocolo definido por Eustat para la reducción de negativas.
- Protocolo de Eustat relativo a la falta de respuesta por incapacidad o dificultad grave para responder.
- Tarjetas de identificación del personal de campo.
- Otra documentación relacionada con las normas de seguridad de los equipos y ficheros y programas de encriptación y normas para la identificación de los agentes telefónicamente.

Con carácter puntual, Eustat facilitará al coordinador de la contratista las personas de la muestra que sólo contendrán la información requerida para el trabajo que se contrata.

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 (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, y por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en su artículo 25), así como por el Documento de Seguridad aprobado por Eustat en aplicación de las obligaciones impuestas por esta normativa.

Tanto la empresa contratista 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 contratista 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.

En el proceso de encuestación al establecer el contacto personal o telefónico, deberán comunicar a los encuestados los derechos sobre protección y rectificación de datos recogidos en la legislación vigente.

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.

El coordinador de la contratista está obligada a hacer partícipe al coordinador de Eustat 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.

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 Martín González Hernández