PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS *Nº J250073*

REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE CAMPO DE LA ENCUESTA DE HÁBITOS Y PRÁCTICAS CULTURALES 2026-2027

PRESUPUESTO BASE: 598.760,33.- € (IVA EXCLUIDO)
724.500,00.- € (IVA INCLUIDO)

FIRMADO

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO: TRABAJOS DE CAMPO DE LA ENCUESTA DE HÁBITOS Y PRÁCTICAS CULTURALES EN ESPAÑA 2026-2027

INTRODUCCIÓN

La Encuesta de Hábitos y Prácticas Culturares en España 2026-2027 es una investigación por muestreo dirigida a una muestra de 16.000 personas de 15 años en adelante residentes en España en viviendas familiares. La encuesta pertenece al Plan Estadístico Nacional 2025-2028 (Real Decreto 1225/2024). El proyecto dota de continuidad al trabajo realizado en ediciones anteriores.

Su finalidad es múltiple, por una parte, evaluar la evolución de los principales indicadores relativos a los hábitos y prácticas culturales de la población y, por otra, profundizar en otros aspectos relevantes en el ámbito cultural, especialmente en lo que respecta a los consumos culturales.

Su ámbito sectorial abarca, entre otros, la lectura de libros y de publicaciones periódicas y las bibliotecas; las artes escénicas y musicales: teatro, ópera, zarzuela, circo, y ballet/danza; música clásica y música actual; el sector audiovisual: cine, contenidos audiovisuales, televisión y radio; las nuevas tecnologías: videojuegos, ordenador e Internet; los museos, galerías de arte, archivos, yacimientos arqueológicos y monumentos, así como otras actividades relacionadas con la cultura o con el tiempo libre.

La recogida de información individual se **realizará al finalizar cada uno de los cuatro períodos trimestrales a los que irá referida la mayor parte de la información**. Los períodos de referencia trimestrales comprenderán, en su conjunto, un año natural entre 2026 y 2027 y se corresponderán con trimestres no naturales por considerarse más adecuado para el estudio de las variables objetivo del proyecto.

Así, los trimestres a los que irá referida la información quedarán definidos de la forma siguiente: de marzo a mayo de 2026; de junio a agosto de 2026; de septiembre a noviembre de 2026; de diciembre de 2026 a febrero de 2027.

La muestra, cuyo tamaño total es de 16.000 personas de 15 años en adelante estará repartida en unas 1.150 secciones de todo el territorio nacional y se distribuirá representativamente en los cuatro periodos citados.

I. OBJETO

El objeto del contrato es realizar los trabajos de campo de la Encuesta de Hábitos y Prácticas Culturales en España 2026-2027, que comprenderán, tal y como se detalla a continuación, los necesarios para su preparación, para la recogida y grabación de los cuestionarios, su depuración y la elaboración de los informes sobre el desarrollo del conjunto del proyecto.

La recogida de los cuestionarios se realizará mediante un sistema multicanal asistido por aplicaciones informáticas, **donde primará la entrevista personal -** ya sea presencial (CAPI), que se estima necesaria al menos en un **30%** de la muestra, telefónica (CATI), por videoconferencia (CAVI) o a través de cuestionario web (CAWI).

ENRIQUE RUIZ FERNANDEZ - 2025-10-17 14:51:42 CEST, cargo=PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN
SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD - 2025-09-18 11:30:54 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_DZIPI5SU323CCBQW29IOIQKTBDLE en https://www.pap.hacienda.gob.es

CSV : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : MARIA ANGELES PEREZ CORRALES | FECHA : 18/09/2025 11:16 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 18/09/2025 11:16

FIRMADO

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

II. CONTENIDO DEL TRABAJO

II.1. Trabajos previos a la obtención de cuestionarios

II.1.1. Edición e impresión de diverso material

• **Cuestionario de cada trimestre** en soporte electrónico, web y, en su caso, soporte papel, de características similares al modelo que se adjunta. La empresa adjudicataria elaborará las aplicaciones informáticas necesarias para la recogida del cuestionario en los diversos soportes mediante **entrevista personal -** tanto presencial (CAPI), como telefónica (CATI) o por videoconferencia (CAVI) -, y dispondrá de un cuestionario web (CAWI).

• **Cartas de presentación y agradecimiento de la encuesta**. La carta de presentación indicará los objetivos del proyecto, las posibles vías de entrevista personal y la disponibilidad de cuestionario web, el teléfono gratuito y el buzón de correo electrónico de atención y en ella se solicitará la confirmación de los datos postales de localización y un teléfono o mail de contacto del informante.

• **Sobres** de envío de cartas[1].

• **Credenciales** para los agentes entrevistadores.

• **Manuales** de definiciones e instrucciones para los agentes.

• **Documentos de control de calidad** de los trabajos de campo (hojas de incidencias producidas a lo largo de los trabajos de campo, etc.).

• **Cualquier otra documentación** que sea necesaria para la correcta realización de los trabajos de campo de la encuesta.

II.1.2. Formación del equipo humano a asignar al proyecto

La empresa impartirá la formación necesaria al personal que vaya a dedicar al proyecto en cualquiera de sus procesos y elaborará los manuales de definiciones e instrucciones para los agentes. La empresa presentará el correspondiente plan de formación.

Cada persona que participe en el proyecto tendrá un único código identificador, conforme al diseño que establezca la División de Estadística y Estudios (DEE), que figurará en los diversos documentos en que participe.

II.1.3. Preparación de la muestra

Preparación del material relativo a la muestra de personas y a su localización postal y telefónica, a partir del fichero muestral que será facilitado por la DEE, que contendrá los identificadores y direcciones postales tanto de las personas seleccionadas como titulares en la muestra como de aquellas seleccionadas como reservas, que sustituirán a las titulares siempre que esté justificado[2].

Con el objetivo de facilitar la localización de las unidades muestrales, adicionalmente, para la parte de la muestra que sea posible (que se estima por ediciones anteriores alrededor del 70%), **se proporcionarán ficheros con los teléfonos móviles o fijos disponibles**, cuya

[1] *El franqueo de los sobres correrá a cargo de la empresa adjudicataria.*
[2] *Se facilitarán, DENTRO DE CADA SECCION, para cada grupo de dos unidades titulares de similares características, cuatro reservas*

ENRIQUE RUIZ FERNANDEZ - 2025-10-17 14:51:42 CEST, cargo=PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN
SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD - 2025-09-18 11:30:54 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_DZIPI5SU323CCBQW29IOIQKTBDLE en https://www.pap.hacienda.gob.es

CSV : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : MARIA ANGELES PEREZ CORRALES | FECHA : 18/09/2025 11:16 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 18/09/2025 11:16

FIRMADO

correspondencia con cada unidad titular o reserva no puede ser garantizada a priori y debe ser comprobada por la EA. Durante la realización de los trabajos de campo debe quedar constancia del uso de cada uno de estos contactos.

El trabajo incluirá la **depuración de los datos de localización de las personas seleccionadas**.

La muestra titular, cuyo tamaño total es de 16.000 personas de 15 años en adelante, estará repartida en unas 1.150 secciones de todo el territorio nacional y en cuatro submuestras trimestrales representativas correspondientes a las cuatro etapas de la encuesta conforme a lo siguiente:

PERIODO DE REFERENCIA DE INFORMACIÓN	INICIO DE LA RECOGIDA
Marzo a mayo de 2026	1 de junio de 2026
Junio a agosto de 2026	1 de septiembre de 2026
Septiembre a noviembre de 2026	1 de diciembre de 2026
Diciembre de 2026 a febrero de 2027	1 de marzo de 2027

II.1.4. Diseño de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de los trabajos de campo

Como se ha señalado, la recogida de los cuestionarios se realizará mediante un sistema multicanal asistido por aplicaciones informáticas, **donde primará la entrevista personal -** ya sea presencial (CAPI), que se estima será necesaria **al menos en un 30% de la muestra**, telefónica (CATI), por videoconferencia (CAVI) o a través de cuestionario web (CAWI).

Por ello será preciso disponer de aplicaciones para la recogida CAPI, CATI, CAVI y CAWI **que contemplarán los controles de validación y depuración que establezca la DEE.**

La empresa adjudicataria elaborará todas las aplicaciones informáticas que se consideren necesarias para el proceso de **recogida, seguimiento, control, grabación y verificación de la información,** desde el envío de la carta de presentación de la encuesta a las unidades informantes hasta la obtención del fichero final de cuestionarios e incidencias, así como las necesarias para llevar a cabo un seguimiento y control del proceso de recogida de forma integrada, de manera que se garantice una gestión adecuada, de calidad y exenta de duplicidades, de la recogida de la información y que se contemple la posibilidad de derivar la colaboración entre las distintas vías de recogida cuando la ausencia total o parcial de respuesta al cuestionario lo haga necesario.

La empresa deberá contar con personal adecuado para resolver dudas o cualquier incidencia producida en el proceso de recogida de información (citas con entrevistadores, etc.) a través de un teléfono gratuito y a través de un buzón de correo electrónico con la agilidad suficiente para el correcto desarrollo del proyecto.

El conjunto de aplicaciones informáticas incluirá en todo caso:

- **Aplicación informática de gestión de la recogida de información.** La aplicación constará de todos los elementos necesarios para llevar a cabo un completo seguimiento y control del proceso de recogida de la información.

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ENRIQUE RUIZ FERNANDEZ - 2025-10-17 14:51:42 CEST, cargo=PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN
SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD - 2025-09-18 11:30:54 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_DZIPI5SU323CCBQW29IOIQKTBDLE en https://www.pap.hacienda.gob.es

CSV : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : MARIA ANGELES PEREZ CORRALES | FECHA : 18/09/2025 11:16 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 18/09/2025 11:16

FIRMADO

- **Aplicación informática para la recogida de cuestionarios mediante entrevistas personales presenciales asistidas por Tablet** (CAPI). Se estima que esta aplicación será necesaria **al menos en un 30% de la muestra[3].**

- **Aplicación informática para la recogida de cuestionarios mediante entrevistas personales telefónicas asistidas** (CATI)[4].

- **Aplicación informática para la recogida de cuestionarios mediante entrevistas personales por videoconferencia asistidas por Tablet** (CAVI)[5]. La aplicación permitirá compartir por video el contenido de la aplicación en cualquier momento si ello es preciso.

- **Aplicación informática para la posible cumplimentación de cuestionarios a través de Internet** (CAWI)[6].

La empresa adjudicataria deberá presentar**, con anterioridad al envío de las cartas de presentación de la encuesta (plazo reflejado en el punto II.1.6),** los prototipos correspondientes de las aplicaciones informáticas que se vayan a utilizar, solventando cualquier incidencia o problema que detecte la DEE.

II.1.5. Creación de un buzón de correo electrónico y de una línea 900 como apoyo a la cumplimentación y para la resolución de dudas y recepción de sugerencias de informantes y usuarios.

II.1.6. Envío de cartas de presentación y primer contacto con las unidades de la muestra

Una semana antes del inicio de la recogida de la información de cada una de las cuatro etapas trimestrales se procederá al envío de cartas de presentación a la muestra seleccionada y se iniciarán los contactos necesarios para informar sobre el proyecto y determinar posibles incidencias, así como para concertar las entrevistas presenciales en la forma que se determine.

Estos contactos deberán realizarse preferentemente entre las 10:00 horas y las 21:00 horas en días laborales. Si no fuera posible contactar con el informante se intentará al menos en tres ocasiones adicionales repartidas en jornada de mañana y de tarde y en días diferentes.

II.2. Obtención de los cuestionarios cumplimentados de la encuesta

La entrevista para la cumplimentación de la encuesta debe realizarse exclusivamente a la persona seleccionada[7].

La recogida de los cuestionarios se realizará mediante un sistema multicanal asistido por aplicaciones informáticas, **donde primará la recogida mediante entrevista personal -** ya sea presencial (CAPI), que se estima será necesaria al menos en un 30% de la muestra, telefónica (CATI), por videoconferencia (CAVI) o a través de cuestionario web (CAWI).

---

[3] *A través del sistema de localización GPS quedará recogida la localización de la entrevista previa autorización del entrevistado.*
[4] *La aplicación y sus instrucciones para los agentes entrevistadores telefónicos incluirán la necesaria lectura completa de las listas recogidas en el cuestionario y la posibilidad, previa autorización del entrevistado, de grabación de la conversación para su verificación y control de la calidad.*
[5] *La aplicación incluirá la posibilidad, previa autorización del entrevistado, de la grabación parcial del video para su verificación y control de calidad.*
[6] ***Se podrán integrar todas las aplicaciones informáticas incorporando todas las funcionalidades.***
[7] *Que cumplimentará incluso el apartado dedicado a menores.*

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ENRIQUE RUIZ FERNANDEZ - 2025-10-17 14:51:42 CEST, cargo=PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN
SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD - 2025-09-18 11:30:54 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_DZIPI5SU323CCBQW29IOIQKTBDLE en https://www.pap.hacienda.gob.es

CSV : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : MARIA ANGELES PEREZ CORRALES | FECHA : 18/09/2025 11:16 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 18/09/2025 11:16

FIRMADO

Como apoyo a la recogida por cualquiera de las modalidades, para atender y resolver las consultas de los informantes, se habilitarán las líneas telefónicas de atención gratuita precisas (L900) y un buzón de correo electrónico.

En la gestión de los diversos métodos de recogida de la información ha de tenerse en cuenta que el porcentaje de cuestionarios válidos respecto al tamaño de la muestra, (que a efectos de los cálculos será exactamente de 16.000 unidades) deberá ser como mínimo un 90% a nivel nacional, no pudiendo ser inferior al 75% en ningún tramo de tamaño de municipio y en ninguna comunidad autónoma, y que la ausencia de información relativa a cualquier unidad de la muestra ha de ser justificada mediante la incidencia que corresponda.

Las entrevistas se realizarán, preferentemente **entre las 10:00 horas y las 21:00 horas.**

II.2.1. Recogida presencial mediante agente entrevistador (CAPI)

Se estima que las entrevistas personales presenciales serán necesarias al menos en un 30% de la recogida. Los agentes entrevistadores visitarán a las unidades muestrales que lo soliciten, a las que no puedan ser contactadas por teléfono y a aquellas que se consideren necesarias para la correcta ejecución del trabajo, en particular a todas las unidades muestrales que se considere necesarias para obtener los porcentajes mínimos de cobertura o para justificar adecuadamente las incidencias que se produzcan a lo largo de los trabajos de campo.

Se realizará mediante cuestionario en soporte electrónico que incluirá las verificaciones que sean especificadas por la DEE con objeto de reducir las molestias al informante que pudieran producirse al realizar nuevos contactos por incoherencias o ausencias en su contenido.

II.2.2. Recogida de los cuestionarios mediante entrevistas telefónicas (CATI)

La empresa adjudicataria dispondrá de una aplicación para la recogida de cuestionarios mediante entrevista personal telefónica.

Esta vía podrá comenzar el primer día de los trabajos de campo para aquellas unidades para las que se disponga de teléfono de contacto.

II.2.3 Recogida de los cuestionarios mediante entrevistas por videoconferencia (CAVI)

La empresa adjudicataria dispondrá de una aplicación para la recogida de cuestionarios mediante entrevista personal por videoconferencia.

II.2.4. Recogida de los cuestionarios por Internet (CAWI)

La empresa adjudicataria dispondrá de una aplicación Web para la cumplimentación del cuestionario por esta vía y prestará el apoyo necesario a las personas que opten por este método de recogida, telefónicamente o a través del buzón de correo electrónico.

II.3. Comunicación de incidencias

Durante el periodo en el que se realice el trabajo de campo, la empresa adjudicataria comunicará semanalmente las incidencias producidas, conforme a las especificaciones establecidas por la DEE.

En el supuesto de incidencias que impliquen la sustitución por una unidad reserva se comunicará el motivo y se sustituirá utilizando para ello la muestra reserva que facilitará la DEE que se obtiene basándose en criterios que consideran el tamaño de municipio, la comunidad autónoma de residencia, sexo y tramo de edad, entre las personas sustituida y

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ENRIQUE RUIZ FERNANDEZ - 2025-10-17 14:51:42 CEST, cargo=PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN
SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD - 2025-09-18 11:30:54 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_DZIPI5SU323CCBQW29IOIQKTBDLE en https://www.pap.hacienda.gob.es

CSV : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : MARIA ANGELES PEREZ CORRALES | FECHA : 18/09/2025 11:16 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 18/09/2025 11:16

FIRMADO

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

sustituta. Para cada grupo de dos unidades titulares de similares características se facilitarán cuatro reservas.

Las gestiones relativas a cada unidad muestral (contactos, visitas, depuración del cuestionario, incidencias, etc.) serán registradas en un documento de incidencias y una síntesis en un fichero de incidencias.

II.4. Grabación y verificación de los documentos

Salvo para aquellos supuestos en los que excepcionalmente se considere necesario, la grabación de los cuestionarios será simultánea mediante la aplicación que corresponda a la realización de la entrevista.

Con objeto de minimizar el tiempo de cumplimentación y las molestias a los informantes, el soporte de grabación contemplará aquellos filtros y la parte de la completitud, verificación de la calidad y coherencia que se deriven de lo establecido en las normas que facilitará la DEE.

Las normas de depuración y completitud cuya complejidad retrase el desarrollo de la entrevista serán verificadas a posteriori y podrían conllevar nuevos contactos con el informante.

Las aplicaciones para el soporte electrónico de las entrevistas ofrecerán la posibilidad de generar un fichero PDF con el contenido del cuestionario cumplimentado.

El fichero de cuestionarios depurados en formato tratable, **conforme al diseño de registro y a las normas de validación que determine la DEE** será entregado, junto a los ficheros de incidencias y a cualquier otra información relevante, al final de cada periodo trimestral de campo. El adjudicatario deberá conservar durante el período de ejecución del presente contrato copia de cada fichero entregado. La entrega deberá realizarse a través de un protocolo seguro (SFTP).

Con respecto al resto de documentación ésta se grabará en los términos y soportes que se establezcan por parte de la DEE.

II.5. Detección y depuración de errores

La depuración se realizará en dos fases, una de ellas de forma simultánea a la realización de la entrevista. Una vez obtenido el cuestionario, deberán detectarse los errores de cumplimentación especificados en las normas que facilitará la DEE y, cuando así se determine, **subsanarlos utilizando para ello de forma prioritaria canales telefónicos**, con objeto de reducir las molestias al informante.

II.6. Control de Calidad

La empresa realizará un control de calidad de las diversas fases de la encuesta: recogida de información, grabación, depuración, corrección de errores, etc. **que afectará al menos al 15% de la muestra.**

II.7. Documentación que entregar

II.7.1. Informes

Durante el período de recogida de la información, la empresa enviará semanalmente informes que incluyan al menos:

- Cobertura por comunidad autónoma, tamaño del municipio, sexo y grupo de edad, distinguiendo entre unidades de la muestra titulares y reservas (según modelo de tablas que facilitará la DEE).

ENRIQUE RUIZ FERNANDEZ - 2025-10-17 14:51:42 CEST, cargo=PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN
SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD - 2025-09-18 11:30:54 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_DZIPI5SU323CCBQW29IOIQKTBDLE en https://www.pap.hacienda.gob.es

CSV : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : MARIA ANGELES PEREZ CORRALES | FECHA : 18/09/2025 11:16 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 18/09/2025 11:16

FIRMADO

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

- Incidencias por tipo, por comunidad autónoma, tamaño del municipio, sexo y grupo de edad (según modelo de tablas que facilitará la DEE).
- Actividad del buzón de correo electrónico y línea 900. (Media semanal de llamadas o correos recibidos, motivos principales, tiempos medios de respuesta).
- En su caso, informe de anomalías de las aplicaciones y sistemas informáticos.
- Resultados del control de calidad.

Durante los trabajos relativos a cada trimestre, se entregarán ficheros parciales provisionales de cuestionarios e incidencias, al menos, cada 15 días.

Al finalizar los trabajos relativos a cada trimestre, se enviará un informe que incluya un resumen totalizando los datos especificados en el párrafo anterior, así como una referencia a las anomalías de cualquier índole producidas durante el desarrollo de los trabajos de campo.

II.7.2. Otros documentos y ficheros

Al finalizar cada etapa trimestral y al final del proyecto la empresa entregará, en los formatos que determine la DEE, la siguiente documentación: los ficheros de cuestionarios e incidencias; el fichero de agentes entrevistadores telefónicos y presenciales; los ficheros que contengan las tablas cobertura y de incidencias.

Al inicio de cada etapa trimestral la empresa entregará, en los formatos que determine la DEE el fichero de agentes entrevistadores y comunicará a lo largo del proceso cualquier variación de estos.

III. PLAZOS DE REALIZACIÓN Y FECHAS DE ENTREGA

El trabajo de campo se realizará de acuerdo con el siguiente calendario[8]:

III.1. Tareas preparatorias previas al inicio de los trabajos de campo

La documentación precisa para la realización del trabajo de campo (fichero muestral, modelo de cuestionarios, tipologías y descripción de incidencias, etc.) será entregada a la empresa adjudicataria **treinta días antes al inicio de la recogida** de información de cada trimestre.

Durante el mes anterior al inicio de la recogida de la información de cada trimestre la empresa adjudicataria realizará todas las tareas preparatorias previas al inicio de los trabajos de campo, entre las que se incluye la depuración de los datos de localización, la entrega de prototipos de aplicaciones, el envío de la carta de presentación, manuales, entre otros, siendo el **plazo máximo establecido para estas tareas de 30 días naturales, no pudiendo ser inferiores a 20 días naturales.**

III.2. Trabajos de campo y tareas posteriores, que finalizan con la entrega del fichero de cuestionarios grabados y depurados e incidencias

Las tareas relacionadas con la recogida de los cuestionarios comenzarán el primer día laborable posterior a la finalización del período de referencia trimestral.

La información de cada trimestre, una vez codificada, grabada y depurada se entregará a lo largo del segundo mes del trimestre siguiente al de referencia, siendo el **plazo máximo establecido para estas tareas de 60 días naturales, no pudiendo ser inferiores a 45 días naturales.**

[8] *Agosto se considerará inhábil a estos efectos.*

ENRIQUE RUIZ FERNANDEZ - 2025-10-17 14:51:42 CEST, cargo=PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN
SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD - 2025-09-18 11:30:54 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_DZIPI5SU323CCBQW29IOIQKTBDLE en https://www.pap.hacienda.gob.es

CSV : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : MARIA ANGELES PEREZ CORRALES | FECHA : 18/09/2025 11:16 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 18/09/2025 11:16

FIRMADO

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

IV. CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN

La empresa adjudicataria del presente proyecto conservará y custodiará tanto la información relativa a la muestra que haya sido facilitada por la DEE como la relativa a los cuestionarios cumplimentados y los entregará a la DEE organizados según las normas que se especifiquen cuando sea requerida para ello.

El adjudicatario adquiere el compromiso de custodia fiel y cuidadosa de la citada documentación y la obligación, bajo la responsabilidad a que hubiera lugar, de evitar que ni la documentación ni la información que ella contiene llegue, en todo o en parte, a poder de terceros, excepto si así lo autorizara expresamente la DEE. En todo caso, el adjudicatario debe velar por el estricto cumplimiento del **secreto estadístico** regulado por la Ley 12/1989 de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

V. SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

La DEE se reserva el derecho de inspeccionar cada una de las fases y tareas del trabajo, revisar el contenido de este, comprobar los medios que se emplean en su realización, hacer las observaciones que se consideren oportunas, solicitar los informes y documentación adicional que considere precisos y decidir el rechazo parcial o total del trabajo si éste no satisface las normas de calidad requeridas. Tiene, asimismo, competencia para interpretar los términos del contrato, sin perjuicio de las prerrogativas que ostenta el órgano de contratación en esta materia.

VI. DOCUMENTACIÓN

La documentación por presentar por las empresas licitadoras deberá contener al menos el siguiente detalle, incluyendo necesariamente al menos los epígrafes que se reflejan a continuación, respetando su estructura y numeración:

VI.1. Metodología que aplicar en el proyecto

Deberá aportarse información, sobre los siguientes aspectos:

a) **Descripción de los métodos a aplicar en cada una de las fases del proyecto:**

- Preparación de la recogida de la información. Métodos de depuración previa de datos de localización postal y telefónica de unidades muestrales.
- Planteamiento de la recogida de información donde primará la recogida mediante entrevista personal - ya sea presencial (CAPI), que se estima será necesaria al menos en un 30% de la muestra, telefónica (CATI), por videoconferencia (CAVI) o a través de cuestionario web (CAWI).
- Métodos de grabación, detección y depuración de errores, etc.
- Descripción del nivel de integración de las diferentes fases y automatización del proceso.
- Medidas que tengan especial repercusión en reducir las molestias al informante sin minorar la calidad de la información.
- Otros aspectos metodológicos que la empresa licitadora considere conveniente.

b) **Planificación de las diferentes fases del estudio**, organización de los medios materiales y humanos necesarios para realizar la encuesta[9].

[9] ***No debe aparecer en este epígrafe cuantificado el plazo de ejecución*** *(puesto que es uno de los criterios que serán evaluados mediante fórmula y consecuentemente han de incluirse en el sobre número 3).*

ENRIQUE RUIZ FERNANDEZ - 2025-10-17 14:51:42 CEST, cargo=PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN
SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD - 2025-09-18 11:30:54 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_DZIPI5SU323CCBQW29IOIQKTBDLE en https://www.pap.hacienda.gob.es

CSV : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : MARIA ANGELES PEREZ CORRALES | FECHA : 18/09/2025 11:16 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 18/09/2025 11:16

FIRMADO

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

c) **Descripción de los procedimientos de control de calidad** de la grabación, depuración, visitas de los agentes, entrevistas, completitud y veracidad del cuestionario, tratamiento de las incidencias y su sustitución, etc.[10].

- Planteamiento del seguimiento de incidencias y del estado asignado a cada una de las unidades muestrales durante el proceso de recogida de datos.
- Métodos de control de calidad en la grabación y depuración del cuestionario.
- Métodos de control de calidad presenciales de la realización y contenido de la entrevista.
- Métodos de control de calidad telefónicos de la realización y contenido de la entrevista.
- Métodos de control de calidad de las incidencias producidas en los trabajos de campo.
- Otros aspectos vinculados al control de calidad que la empresa licitadora considere convenientes, especialmente aquellas que tengan repercusión en reducir las molestias al informante sin minorar la calidad de la información.

d) **Contenido del plan de formación** del personal que participará en la encuesta, especificando el número de horas a dedicar a la formación en el aprendizaje del cuestionario. En su caso, se hará constar si se dispone de propuesta formativa (inicial y continua) diferenciada para las categorías incluidas en el epígrafe VIII.2.1.

VI.2. Composición del equipo humano a asignar al proyecto y distribución geográfica

VI.2.1. Dimensión del equipo

Número total de personas que se dedicarán al proyecto. Se especificará el número total de personas, estén o no integradas actualmente en la empresa[11] de los que se dispondrá para dedicarse a este proyecto, así como su reparto en las categorías que se detallan a continuación:

CATEGORIAS

a.1. Agentes entrevistadores presenciales.
a.2. Agentes entrevistadores telefónicos.
a.3. Jefes de zona.
a.4. Técnicos informáticos.
a.5. Directores y/o supervisores del proyecto.

En las categorías a.1 y a.2 se consignará el **equivalente a personas a tiempo completo** durante el desarrollo de los trabajos de campo. Es decir, dos personas que trabajen a media jornada o dos personas que participen sólo durante la mitad del proyecto, contabilizarán como una sola persona.

Considerando el tamaño total de la muestra, su distribución en cada comunidad autónoma y la necesidad de que los trabajos de campo se inicien simultáneamente en cada una de ellas, el valor en la categoría a.1 ha de ser superior a 30 e inferior a 150. Además, la suma de los valores de las categorías a.1 y a.2 no podrá ser inferior a 80. Consecuentemente estos valores serán tenidos en cuenta en la propuesta y en la cumplimentación del cuadro sintético.

Para el resto de las categorías se especificará expresamente el porcentaje de su tiempo que dedicarán al proyecto, según se indica en cuadro sintético anexo a este Pliego.

VI.2.2. Distribución territorial del equipo que se dedicará al proyecto

---

[10] ***No debe aparecer en este epígrafe el porcentaje de muestra al que se aplicará cada uno de los controles de calidad*** *(puesto que es uno de los criterios que serán evaluados mediante fórmula y consecuentemente han de incluirse en el sobre número 3).*

[11] *Esto es, deben contabilizarse en este epígrafe solamente las personas de la plantilla actual de la empresa que vayan a dedicarse a este proyecto junto con las personas que vayan a integrarse en la empresa para la ejecución de este proyecto.*

ENRIQUE RUIZ FERNANDEZ - 2025-10-17 14:51:42 CEST, cargo=PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN
SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD - 2025-09-18 11:30:54 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_DZIPI5SU323CCBQW29IOIQKTBDLE en https://www.pap.hacienda.gob.es

CSV : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : MARIA ANGELES PEREZ CORRALES | FECHA : 18/09/2025 11:16 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 18/09/2025 11:16

FIRMADO

Se indicará el número de personas dedicadas a este proyecto y su distribución territorial por comunidad y ciudad autónoma para las siguientes categorías:

a.1. Agentes entrevistadores presenciales
a.3. Jefes de zona

Adicionalmente se reflejará el número de comunidades o ciudades autónomas con presencia de agentes entrevistadores y de jefes de zona en el cuadro sintético anexo a este Pliego.

VI.3. Tratamiento informático y equipo técnico y material para asignar al proyecto

VI.3.1. Se especificará la gestión informática de los procesos de recogida de información, de detección y depuración de errores, integración etc., indicando tipo de hardware y software a utilizar en las distintas fases de este proyecto con descripción de sus características básicas. Se especificarán los métodos de seguridad que se apliquen en las distintas fases al tratamiento informático.

VI.3.2. Se especificará la dotación de otros medios técnicos tales como líneas de teléfono gratuitas, correo electrónico, tablets, o equivalentes, etc.

VI.3.3. Se indicará el número de sedes físicas de las que está previsto disponer para la ejecución de este contrato, la dotación informática y técnica mínima que se habilitará en cada una de ellas para este proyecto y su distribución territorial por comunidad autónoma.

Se adjuntará, debidamente cumplimentado el cuadro sintético que se facilita como Anexo a este Pliego.

Conocido y conforme en su totalidad,

EL CONTRATISTA

POR LA ADMINISTRACIÓN PROPONE,
La Directora de la División de Estadistica y Estudios

María Ángeles Pérez Corrales

INFORME DE FIRMA, no sustituye al documento original | C.S.V. : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352 | Puede verificar la integridad de este documento en la siguiente dirección: https://run.gob.es/hsblF8yLcR

ENRIQUE RUIZ FERNANDEZ - 2025-10-17 14:51:42 CEST, cargo=PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN
SELLO ELECTRONICO DE LA SGAD - 2025-09-18 11:30:54 CEST
Puede comprobar la autenticidad de esta copia mediante CSV: OIP_DZIPI5SU323CCBQW29IOIQKTBDLE en https://www.pap.hacienda.gob.es

CSV : GEN-9112-1195-a116-5b45-eef1-2ff1-360f-1352
DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsblF8yLcR
FIRMANTE(1) : MARIA ANGELES PEREZ CORRALES | FECHA : 18/09/2025 11:16 | Sin acción específica | Sello de Tiempo: 18/09/2025 11:16

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA REALIZACIÓN DEL
ANEXO AL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CUADRO SINTÉTICO

1.	***Composición y experiencia del equipo humano a asignar al proyecto y distribución geográfica***	***N.º de personas***	***% de tiempo***
1.a	Dimensión del equipo. Número total de personas que se dedicarán al proyecto		
1.a.0	Total		
1.a.1	Número de agentes entrevistadores presenciales		
1.a.2	Número de agentes entrevistadores telefónicos		
1.a.3	Número de jefes de zona		
1.a.4	Número de técnicos informáticos		
1.a.5	Número de directores y/o supervisores del proyecto		
1.b	Distribución territorial del equipo que se dedicará al proyecto		
1.b.1	Número de comunidades y ciudades autónomas con presencia de agentes entrevistadores		
1.b.2	Número de comunidades y ciudades autónomas con presencia de jefes de zona		
2.	***Equipo técnico y material para asignar al proyecto***		
2.a	Otros medios técnicos		
2.a.1	Número de Tablets o equivalentes para la entrevista asistida por ordenador.		
2.a.2	Número de líneas de teléfono gratuitas		
2.b	Número de comunidades y ciudades autónomas con sedes físicas equipadas		