

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO CONSISTENTE EN LA RECOGIDA, GRABACIÓN, CODIFICACIÓN Y DEPURACIÓN DE LOS DATOS DE LA OPERACIÓN DEMOSCÓPICA DENOMINADA "BAROMETRO DEL COMERCIO MINORISTA DE GRAN CANARIA – 2024"

EXPEDIENTE 13/2024

ANTECEDENTES

La Consejería de Desarrollo Económico, Industria, Comercio y Artesanía del Cabildo de Gran Canaria concedió a la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Gran Canaria, una subvención para la ejecución del Programa para el desarrollo de la Oficina Técnica de Comercio del Observatorio del Comercio de Gran Canaria.

Dentro del marco de este programa, y con el fin de optimizar los resultados, se ha detectado la conveniencia de realizar un estudio acerca del barómetro del comercio minorista de Gran Canaria, con el fin de analizar, describir y monitorizar el sector comercial de Gran Canaria, debiendo ejecutarse una serie de acciones para las que la contratante no dispone de recursos humanos y técnicos suficientes y adecuados.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la realización de los trabajos de recogida, grabación, codificación y depuración de datos para un estudio mediante encuesta denominado "Barómetro del Comercio Minorista de Gran Canaria, año 2024.

La toma de datos se realizará en dos ciclos. El primero, durante el mes de agosto (al final de la campaña de Rebajas de Verano) y el otro en el mes de diciembre, durante la Campaña de Navidad.

La empresa adjudicataria, siguiendo las directrices que se indican en el presente pliego, deberá realizar tareas en los siguientes ámbitos:

1. Fase de recolección

- 1.1. Preparación del sistema de recolección
- 1.2. Ejecución de la recolección
- 1.3. Cierre de la recolección

2. Fase de procesamiento

- 2.1. Clasificación y codificación
- 2.2. Depuración y validación
- 2.3. Creación de archivos de datos

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA ENCUESTA

2.1. OBJETIVO

Con la realización del estudio por encuesta entre los establecimientos comerciales minoristas de Gran Canaria se pretende obtener aquella información que permitirá analizar, describir y monitorizar el sector comercial de Gran Canaria, así como la definición de aquellos indicadores estructurales que permitan detectar, desarrollar e implementar líneas de trabajo o de acción, en el desarrollo de políticas públicas encaminadas a la mejora de la competitividad del sector comercial.

Además, se pretende obtener información de carácter evaluativa de las líneas de acción público y privadas puestas en marcha.

2.2. UNIVERSO DE ESTUDIO

El universo objeto de estudio estará compuesto por las empresas del sector comercial minorista en Gran Canaria, pertenecientes a las actividades incluidas en el código CNAE 47.

Se excluirán del muestreo los subsectores de venta al por menor de combustible (código CNAE 4730), y venta al por menor en puestos de venta ambulantes y mercadillos y cualquier otro formato fuera de establecimiento.

2.3. DISEÑO MUESTRAL

La encuesta para la elaboración del Barómetro del comercio minorista de Gran Canaria 2024 tendrá dos ciclos.

La muestra mínima para cada oleada deberá ser de 400 elementos, es decir, deberán ser encuestados un mínimo de 800 comercios. La muestra máxima deberá ser de 500 elementos por oleada.

El universo del Barómetro del comercio minorista de Gran Canaria se segmentará entre los grupos o subsectores de la actividad comercial. El diseño muestral deberá ser de carácter estratificado según segmento, territorio y tamaño de la empresa.

El licitador deberá presentar una propuesta concreta del diseño muestral (Plan de Muestreo) para cada oleada individual, dos en el año: número de entrevistas y distribución de la muestra por ámbitos territoriales y subsegmentos comerciales minoristas. Asimismo, deberá incluirse la definición o propuesta del método de selección de las unidades últimas de muestreo. La muestra que el adjudicatario proponga deberá ser coherente con los recursos de encuestación declarados y el plazo de ejecución propuesto.

2.4. CUESTIONARIO Y TIPO DE ENTREVISTA

El método de entrevista será personal o presencial a las o los responsables de los comercios, mediante la utilización de sistemas asistidos por ordenador (CAPI).

El licitador deberá describir los recursos de encuestación que se destinarán a este proyecto (especificar sistema CAPI, número de puestos, características técnicas, herramientas del sistema, etc.).

El contenido del cuestionario será de 50 preguntas aproximadamente, incluyendo las variables de clasificación. Se estima un tiempo de cumplimentación máximo entre 15-20 minutos.

3. ORGANIZACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

3.1. EQUIPO DE TRABAJO

3.1.1. Dirección de los trabajos: director/a de Proyecto

Corresponderá a la empresa adjudicataria la dirección ejecutiva de los trabajos contratados, nombrando para ello un director/a de Proyecto.

Perfil formativo: Licenciado en Estadística, Matemáticas, Sociología o Geografía.

Experiencia: Más de 5 años de experiencia profesional en trabajos similares al objeto de esta licitación.

Funciones: Las labores del director/a del Proyecto serán, al menos, las siguientes:

- Dirigir la ejecución de las labores contratadas.
- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la entidad contratante, canalizando la comunicación entre el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato y la entidad contratante, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño, por parte del personal integrante del equipo de trabajo, de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Presentar adecuadamente la información necesaria en las reuniones de seguimiento y tomar las medidas correctoras que en dichas reuniones se acuerden.

3.1.2. Recursos humanos dedicados a los trabajos de encuestación

El equipo mínimo que la empresa adjudicataria destinará a la realización de las encuestas, estará compuesto por un jefe de operación y 4 encuestadores, desempeñando, cada persona, un solo puesto de trabajo.

A. jefe/a de operación

Perfil formativo: Licenciado en Estadística, Matemáticas, Sociología o Geografía.

Experiencia: Más de 5 años en investigación social cuantitativa por medio de encuestas.

Funciones: Las labores del jefe de operación serán, al menos, las siguientes:

- Desarrollar, dirigir, inspeccionar y supervisar las labores contratadas.
- Dirigir y coordinar todas las operaciones de recogida de datos.
- Supervisar, apoyar y asesorar a los encuestadores.
- Resolver las incidencias que excedan la misión de encuestadores
- Redactar informes anotando las posibles incidencias.
- Codificar los campos que se determinen.
- Supervisión presencial de la actuación del equipo de encuestadores/as y transmisión de las pautas y aclaraciones que el equipo precise sobre la forma de cumplimentar el cuestionario.
- Seguimiento de los niveles de respuesta y calidad de los datos y elaboración de informes sobre las labores de supervisión y seguimiento de los trabajos de campo.

B. Entrevistadores/as - Encuestadores/as

Perfil formativo: Titulación mínima de Estudios Secundarios.

Funciones: Las labores de los encuestadores serán, al menos, las siguientes:

- Entrevistar a las unidades informantes
- Rellenar los cuestionarios, mediante sistema CAPI con la información aportada por las unidades informantes y completar los datos de identificación (municipio, dirección, código postal, edad ...).
- Atender las dudas o consultas que puedan plantear las unidades informantes.
- Redactar informes anotando las posibles incidencias.

C. Equipo de apoyo tecnológico

Se valorará positivamente la inclusión en el equipo de trabajo de alguno de los siguientes perfiles de profesionales, que podrían estar externalizados, no considerándose esta externalización como subcontratación de los trabajos:

Analista de Sistemas: Le corresponde el diseño, puesta a punto y mantenimiento de los sistemas operativos a utilizar en los procesos de mecanización. Tendría como funciones:

- 1.º Formarse e informarse de todo lo concerniente al proceso de datos. Componentes físicos («hardware»). Componentes lógicos («software»), aplicaciones, organización.
- 2.º Asesorar y coordinar con todo el personal de la empresa sobre las posibilidades de proceso de datos.

Operador/a de Ordenador: Es el trabajador que realiza la ejecución en el ordenador de aplicaciones, conociendo los componentes del ordenador, tanto a nivel de «hardware» como en las utilidades necesarias para desarrollar sus funciones. Deberá conocer la problemática que las aplicaciones presentan en el proceso de explotación.

Analista-Programador/a: Es el trabajador que, por una parte, le corresponde, dentro de los procesos a cargo de lo definido como Programador/a, aquellos que por su estudio, confección o tratamiento revistan mayor complejidad y, de otra, aquellos de los definidos entre los del Analista, referentes a aplicaciones sencillas.

3.2. SELECCIÓN, DIRECCIÓN Y FORMACIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL PROYECTO

Selección

Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que, reuniendo, en su caso, los requisitos de titulación y experiencia exigidos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la entidad contratante del cumplimiento de aquellos requisitos. La empresa adjudicataria deberá garantizar la adecuada formación del personal asignado a los trabajos contratados, debiendo ofertar el conjunto de medidas para asegurar tal condición.

Dirección y administración

La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa adjudicataria velará especialmente que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

En el caso de que la empresa adjudicataria incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano o ente contratante resulte sancionado o condenado, la empresa adjudicataria deberá indemnizar a este de todos los daños y perjuicios que se deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal.

La empresa adjudicataria deberá entregar antes de iniciar los trabajos de recogida de datos una relación con los DNI, nombres, apellidos, dirección postal, número de teléfono, y funciones del puesto de trabajo de todas las personas relacionadas con la encuesta.

Cualificación

La empresa adjudicataria deberá garantizar la adecuada formación del personal asignado a los trabajos contratados, debiendo ofertar el conjunto de medidas para asegurar tal condición. La formación deberá comprender para todo el personal de campo al menos los siguientes contenidos:

- Formación, con contenidos referidos al Código ICC/ESOMAR para la práctica de la investigación social y de mercados o sobre el procedimiento de campo en estudios cuantitativos según la UNE-ISO 20252:2006, y formación específica sobre la comunicación y el factor humano en la encuestación.
- Formación sobre aspectos específicos del cuestionario y del procedimiento de ejecución de la encuesta.

Todo el personal de la empresa adjudicataria que trabaje para esta encuesta deberá tener y demostrar conocimientos suficientes de informática, que le permita la realización y supervisión del trabajo de campo a realizar por sistema CAPI.

3.3. SERVICIOS, RECURSOS TÉCNICOS Y MATERIALES DEDICADOS A LOS TRABAJOS

El desarrollo de los trabajos se realizará en los locales que considere la empresa adjudicataria, que será la responsable del suministro de los equipos informáticos, licencias de productos software y demás elementos necesarios para el personal de su equipo.

En particular la empresa adjudicataria deberá aportar al menos los siguientes medios técnicos y materiales:

- Equipamiento de gabinete
- Oficinas con las suficientes garantías de seguridad, para la realización de los trabajos adjudicados.

Sistema informático de gestión integral del trabajo de campo y recolección de datos (sistema CAPI), para el trabajo de los encuestadores presenciales.

- Otro equipamiento
- Tecnología para la realización de copias de seguridad, archivo y seguridad de los datos.

3.4. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

El procedimiento de realización del trabajo de campo se realizará de acuerdo con las "Guías ESOMAR para la Armonización de las Normas sobre el Trabajo de Campo", así como el "Estándar de Calidad en la Investigación de Mercados". La empresa adjudicataria, siguiendo las directrices que se indican en el presente documento, deberá realizar las siguientes tareas:

3.4.1. Fase de construcción

Puesta en marcha de las prescripciones sobre la organización de los trabajos de campo:

(1) Recursos humanos:

Selección del personal.
Formación del personal.

(2) Servicios, recursos técnicos y materiales dedicados a los trabajos

Puesta en marcha de todos los servicios e infraestructura tecnológica especificada en la cláusula 3.3.

(3) Planificación

Elaboración del plan de recolección de datos.

3.4.2. Fase de recolección

(1) Recolección de datos

La recolección de datos se planificará y ejecutará semanalmente, asociando semana-encuestador-zona (municipio, zona comercial, etc.).

Corresponde al personal encuestador la recolección de datos según el plan fijado.

(2) Inspección y validación de datos

Las inspecciones se harán sobre la cobertura y el contenido de los cuestionarios.

(a) La inspección de cobertura se realizará semanalmente mediante el control de las cuotas asignadas a cada entrevistador.

(b) La inspección de contenido se realizará mediante llamada telefónica y grabación de esta a empresas o comercios que han respondido a la encuesta, un mínimo de 3 llamadas de un lote semanal por cada persona entrevistadora.

En la inspección de contenido se considera que una entrevista tiene una tasa de error permitida si la tasa de no respuesta no supera el 20% de las preguntas, el caso contrario deberá ser repetida.

Adicionalmente, el órgano contratante realizará un control de calidad de los cuestionarios recibidos semanalmente una vez superada la inspección de la empresa adjudicataria. En el caso de que el resultado del control de calidad sea insatisfactorio se devolverá a la empresa adjudicataria el lote de entrevistas erróneas para solventar los problemas, ya sea mediante repetición o sustitución del trabajo de campo.

(3) Entrega de ficheros de avance

Durante las semanas de recolección de datos, la empresa adjudicataria deberá entregar cada semana (los lunes) ficheros de avance con los cuestionarios recolectados y validados de las zonas comerciales cerradas según el cronograma previsto, así como los ficheros de grabación de la inspección de contenido llevada a cabo durante la semana anterior.

3.4.3. Fase de procesamiento

(1) Elaboración y validación de los archivos o matrices de datos final.

La empresa deberá realizar los trabajos de depuración de datos y codificación de variables abiertas.

Integración en un único fichero de datos, de todos los ficheros semanales debidamente corregidos y actualizados.

Elaboración de los archivos de datos finales según los criterios sintácticos y semánticos definidos por el órgano contratante.

(2) Entrega final y cierre del archivo de datos final

La empresa deberá realizar en cada oleada la entrega del archivo de datos final junto con una memoria de los trabajos realizados.

La empresa deberá devolver toda la documentación que se genere durante el proceso, especialmente la que contenga información individualizada de las unidades informantes.

La empresa deberá entregar un certificado del borrado de todos los ficheros de datos que contenga información individualizada de las unidades informantes.

3.4.4. Planificación temporal y cronograma

La empresa adjudicataria deberá entregar en su oferta un Plan de ejecución de los trabajos de campo de cada una de las 2 oleadas previstas, con una descripción detallada de las actividades y tareas necesarias para el desarrollo de los trabajos, su cronograma específico y su viabilidad.

Como se menciona en el apartado 1, Objeto del contrato, habría que realizar dos oleadas de toma de datos durante el año 2024.

Se deberá incluir un esquema cronológico detallado por cada una de las oleadas (incluyendo fase preparatoria y semanas de recogida) de las actividades y tiempos en el que figuren las tareas de realización de cada acción, junto con el personal asignado a cada una de ellas.

Los licitadores se comprometen a cumplir estrictamente los plazos establecidos en los calendarios planificados. Será causa de resolución del contrato el incumplimiento injustificado de los mismos.

El cronograma definitivo deberá consensuarse entre la empresa adjudicataria y el órgano contratante. Posteriormente cualquier modificación en los plazos de entrega parciales o finales deberá ser aprobada por el órgano contratante.

Durante la realización de los trabajos, el licitador deberá facilitar al órgano contratante cualquier información solicitada por éste y acorde con el estado de desarrollo del trabajo, con un plazo máximo entre solicitud y entrega de siete días hábiles.

3.5. SEGUIMIENTO, INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO

3.5.1. Descripción general

Antes de iniciar los trabajos, en los locales del órgano contratante y en las fechas que se determinen, se celebrarán reuniones informativas con los responsables de los trabajos de la empresa adjudicataria, con el objeto de comunicarles los aspectos concernientes a la metodología de las encuestas, los procedimientos de trabajo, el tratamiento de las incidencias de no respuesta, la cumplimentación y depuración de los cuestionarios, la codificación y correcta validación de los mismos, el seguimiento y control de los trabajos, etc. y resolver cuantas dudas y consultas consideren conveniente formular.

El seguimiento y control de las encuestas se efectuará sobre las siguientes bases:

El órgano contratante establecerá los mecanismos de seguimiento, inspección y control necesarios para poder evaluar en todo momento la situación, evolución y posterior conclusión de los trabajos de campo.

Seguimiento permanente de la evolución de los trabajos por parte del responsable del proyecto asignado por el órgano contratante y el director del Proyecto. En ese sentido la empresa adjudicataria informará al menos semanalmente al órgano contratante sobre la marcha de las tareas objeto del contrato, el cumplimiento de plazos y procedimientos de verificación, validación y control, así como cumplimentar las pruebas de aceptación que se programen.

Durante la ejecución de los trabajos objeto del contrato, el adjudicatario se compromete, en todo momento, a facilitar a las personas designadas por el órgano contratante a tales efectos, la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento de las circunstancias en que se desarrollan los trabajos, así como de los eventuales problemas que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizados para resolverlos.

Durante el transcurso de los trabajos, y según el seguimiento de la cobertura en la recogida y la calidad de la información que se remita periódicamente al órgano contratante, pueden ser convocadas reuniones en las instalaciones del órgano contratante, para tratar aspectos concretos relacionados con la revisión de los procedimientos de trabajo o con la idónea cumplimentación y depuración de los cuestionarios.

3.5.2. Control de calidad de los trabajos

La empresa proveedora del servicio debe implementar un sistema de control de calidad de los trabajos que al menos incluya: la monitorización de

entrevistas, la revisión y control de los trabajos de campo, y la revisión y control de los registros obtenidos.

A) Monitorización de entrevistas telefónicas

La monitorización incluye la grabación de las llamadas telefónicas a empresas que han cumplimentado el cuestionario mientras se está realizando el trabajo de campo. Los entrevistadores deben ser conscientes de que puede monitorizarse cualquier entrevista, pero no deben saber cuándo una entrevista específica está siendo monitorizada. La empresa proveedora deberá monitorizar entre un mínimo de 3% y un máximo 10% de las entrevistas.

B) Revisión y control de los trabajos de campo

La empresa adjudicataria deberá realizar inspecciones del trabajo de campo, tanto sobre la cobertura, como sobre el contenido de los cuestionarios en las dos operaciones previstas.

Revisión y control de la cobertura: Revisión y control respecto a la cobertura según diseño muestral.

Revisión y control del contenido: Un cuestionario será considerado incorrecto si la tasa de respuesta es inferior al mínimo establecido del 80% de las preguntas.

C) Revisión y control de los registros de los datos obtenidos

La revisión de los datos obtenidos puede realizarse junto con otros métodos de validación. Esta revisión debe incluir la comprobación de que todos los registros de datos están completos, que se han respetado las muestras y/o cuotas y la coherencia de las respuestas.

4. DOCUMENTACIÓN Y FICHEROS DE DATOS

4.1. SECRETO ESTADÍSTICO

Toda la información y documentación que se genere durante el desarrollo de los trabajos objeto del presente contrato está protegida por el secreto estadístico regulado en la Ley 1/1991, de 28 de enero, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Canarias.

La empresa adjudicataria y todas las personas vinculadas a la encuesta estarán sujetas al secreto estadístico, de conformidad con lo prevenido en los artículos 18 y siguientes de la Ley 1/1991, de 28 de enero, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Canarias. Por ello, la empresa adjudicataria, así como todo el personal que participe en estos trabajos, deberá comprometerse formalmente por escrito a salvaguardar el Secreto Estadístico según documento que será entregado al inicio de las relaciones contractuales, y que, para el caso de personas físicas, se debe acompañar de fotocopia del DNI.

La empresa adjudicataria se compromete a informar a todo el personal que participe en las actividades desarrolladas en el marco del presente contrato, sobre la obligación de respetar la normativa vigente tanto en relación con el secreto estadístico como con respecto a la protección de datos personales.

En particular, se compromete a darles a conocer la Ley 1/1991, de 28 de enero, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Canarias y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

4.2. ARCHIVO Y SEGURIDAD DE DOCUMENTOS Y FICHEROS

Todos los materiales, documentos y ficheros deben mantenerse controlados y con las medidas de seguridad adecuadas. Por ello, la empresa proveedora del servicio debe adoptar las medidas apropiadas para la manipulación, almacenamiento y protección de los materiales y productos; y por lo tanto establecer procedimientos destinados a controlar el almacenaje y archivo de materiales, documentos y ficheros, atendiendo a la necesidad de que éstos se mantengan: Legibles, Identificados, Accesibles, Clasificados y Registrados

Los registros establecidos para proporcionar evidencias de la conformidad con el sistema de gestión del proceso de las encuestas y con los requisitos de proyecto deben mantenerse seguros contra accesos no autorizados, utilizables y conservarse hasta la entrega final de los resultados.

4.3. DOCUMENTACIÓN Y FICHEROS DE DATOS A ENTREGAR

4.3.1. Entrega inicial: Informe de trabajos preparatorios

Al principio del contrato y hasta quince días después el comienzo de los trabajos de campo se deberá entregar por parte de la empresa adjudicataria copia de la documentación relativa a los trabajos previos a la recogida de la información y de los expedientes del personal contratado. Dicho informe se debe estructurar como sigue:

1. Medios personales

Informe del personal asociado a los trabajos de campo: Relación de todas las personas relacionadas con la encuesta, incluidas las de servicios externalizados, indicando el número del DNI/NIE, nombres, apellidos, dirección postal, número de teléfono, consideración o no como personal con experiencia en encuestas, funciones del puesto de trabajo.

Expedientes de cada persona responsable de las tareas de dirección y asistencia técnica del contrato adjudicado, con al menos la siguiente documentación:

Currículo vitae (formación recibida, trabajos asignados...)

Copia del documento de salvaguarda del secreto estadístico firmado

2. Informe de la formación inicial.

Para cada sesión formativa específica se debe indicar:

Lugares, fechas y horarios de celebración

Programación didáctica

Copia de hoja de firmas del personal asistente

3. Medios técnicos y materiales

Informe de puesta a disposición de medios técnicos y materiales. Enumerando y documentando todos los medios técnicos y materiales puestos a disposición del proyecto por parte de la empresa adjudicataria.

4.3.2. Entregas periódicas

La entrega parcial de ficheros y documentación se deberá realizar según lo especificado en las cláusulas 3.4.2, 3.4.4. y 3.5.2. Se deberán entregar al menos la siguiente documentación:

Ficheros de avance: Cada lunes la empresa adjudicataria deberá entregar ficheros de avance con los cuestionarios recolectados y validados según el cronograma previsto. En formato “.sav” y “.xlsx”.

Informes de validación y control: Deben prepararse por parte de la empresa prestadora del servicio informes de la validación y control de los trabajos resumen de las actuaciones especificadas en la cláusula 3.5.2. (incluyendo los ficheros de grabación aleatoria de la inspección de contenido).

4.3.3. Entrega final

Al final de cada oleada o ciclo de encuestación se hará entrega de fichero final. La documentación final deberá presentarse, como máximo cinco días después del último día del trabajo de campo de cada oleada, según se recoge en el cronograma del apartado 3.4.4.

Se entregarán el fichero final o base de datos del trabajo de campo en formato “.sav” y “.xlsx” y según los criterios sintácticos y semánticos definidos por el órgano contratante.

Asimismo, se debe adjuntar una memoria resumen donde se detallarán todas las labores realizadas.

Toda la documentación y todos los ficheros de datos entregados deben estar perfectamente protegidos de forma que se garantice la confidencialidad.