

Expedient: IDES-2023-42

Plec de prescripcions tècniques que regulen la contractació del treball de camp (recollida, codificació i validació de la informació) corresponent a l'operació estadística Enquesta de l'ús del temps de Catalunya (EUT) per a l'edició 2023-2024

Índex

1. Objectius bàsics de l'operació.....	2
2. Àmbit poblacional	3
3. Característiques del treball de camp.....	4
4. Material de l'enquesta.....	4
5. Precisions sobre els elements informàtics	6
6. Detall dels treballs a realitzar per l'empresa adjudicatària	8
6.1 Tasques preparatòries del treball de camp	8
6.2 Tasques generals del treball de camp i recollida de la informació.....	10
6.3 Informe final	11
7. Flux del treball de camp.....	12
8. Control de la qualitat i seguiment dels treballs.....	16
8.1 Per part de l'empresa adjudicatària.....	16
8.2 Per part de l'Institut d'Estadística de Catalunya	17
9. Calendari de la contractació i del treball de camp	18
Annex 1. Distribució territorial i temporal de les seccions de la mostra	19
Annex 2. Descripció dels qüestionaris	30
Annex 3. Esquema del treball de camp: primer contacte i tasques setmanals	31
Annex 4. Esquema del treball de camp: procediment i terminis	32

1. Objectius bàsics de l'operació

L'Enquesta de l'ús del temps (en endavant EUT) 2023-2024 és una activitat estadística oficial integrada en el Programa anual d'actuació estadística de l'Institut d'Estadística de Catalunya (en endavant Idescat). L'organisme responsable de l'enquesta i contractant és el mateix Idescat.

L'EUT té com a objectiu mesurar la magnitud del temps que la població dedica a les activitats diàries, determinar en quin moment del dia es fa cada activitat i quantificar en hores i minuts el temps que es dedica a cadascuna d'elles.

A Catalunya s'han fet dues edicions de l'EUT, la del 2002-2003 i la del 2010-2011.

Aquest projecte es basa en la metodologia de les anteriors edicions de l'enquesta realitzades per l'Idescat i en les noves directrius (Harmonised European Time Use Surveys – HETUS. 2018 Guidelines. 2020 Edition) que marca Eurostat per a aquest tipus d'enquestes.

Per a l'elaboració d'enquestes harmonitzades sobre l'ús del temps, Eurostat proposa als països un conjunt mínim comú de variables i els seus conceptes i definicions bàsics. També indica que se segueixin els models de qüestionaris proposats, els formats de diaris, els procediments per a la recollida de dades i la llista de codificació d'activitats comunes (ACL2018). D'aquesta manera es podrà garantir un nivell més alt de qualitat de les dades i la comparabilitat entre països.

La present operació estadística inclou la realització d'entrevistes a persones per diferents canals (Internet, telefònic i presencial) corresponents a l'EUT de l'edició 2023-2024. La recollida de les dades es durà a terme al llarg d'un any sencer no natural. Aquesta licitació comprèn la totalitat del període, amb la finalitat que el treball de camp complet sigui realitzat per una única empresa adjudicatària.

La recollida d'informació es realitzarà a través d'entrevistes a totes les persones de 10 anys o més que siguin membres de les llars seleccionades a la mostra. L'Idescat facilitarà a l'empresa adjudicatària les variables identificatives de les persones (nom, cognoms, adreça postal, etc.) que viuen en aquests habitatges.

Per tal de recollir la informació, s'utilitzaran tres tipus de qüestionaris: qüestionari de la llar (un per llar), qüestionari individual (tants qüestionaris individuals com persones de 10 anys o més que siguin membres de la llar) i diari d'activitats (tants diaris d'activitats com persones de 10 anys o més que siguin membres de la llar).

La recollida de les dades es podrà fer mitjançant Internet (CAWI – Computer-Assisted Web Interviewing), entrevista telefònica (CATI – Computer-Assisted Telephones Interviewing) o entrevista presencial (CAPI – Computer-Assisted Personal Interviewing). En tot cas, s'utilitzarà el mètode de recollida que demanin les persones entrevistades.

De manera general, l'entrevistador introduirà la informació en un suport electrònic (tant si l'entrevista és presencial com telefònica). L'Idescat facilitarà a l'empresa adjudicatària l'aplicació necessària d'enregistrament i validació de la informació dels qüestionaris.

2. Àmbit poblacional

Conjunt de llars privades que resideixen en habitatges familiars principals i conjunt de persones que en són membres. Específicament, els membres de 10 anys o més seran estudiats amb més detall i hauran d'emplenar el diari d'activitats i el qüestionari individual. També s'haurà d'emplenar el qüestionari de la llar per part de la persona de referència.

La mostra objectiu a assolir serà de 5.752 habitatges i d'uns 13.400 individus (ja que un habitatge té en termes mitjans 2,3 membres de 10 anys o més). La selecció s'ha fet en una primera etapa de 719 seccions censals i, posteriorment, 8 habitatges a cadascuna d'elles.

Dins de cada habitatge pot existir més d'una llar. En aquesta enquesta concreta s'enquestarà totes les llars de cada habitatge.

Per tal de seleccionar les seccions censals, s'ha realitzat una estratificació seguint un doble criteri segons el territori i el seu grau d'urbanització. En aplicació d'aquests criteris, s'obtenen les estratificacions següents:

- Estratificació segons el territori en 14 estrats:
 - Els vuit àmbits territorials de planificació:
 - Metropolità
 - Comarques Gironines
 - Camp de Tarragona
 - Terres de l'Ebre
 - Ponent
 - Comarques Centrals
 - Alt Pirineu i Aran
 - Penedès
 - Divisió de l'Àmbit Metropolità en corones metropolitanes:
 - Ciutat de Barcelona
 - Àrea Metropolitana de Barcelona (AMB) sense Barcelona
 - Resta de l'Àmbit Metropolità
 - Divisió de la ciutat de Barcelona en cinc zones diferenciades segons l'índex socioeconòmic territorial (IST), obtingudes per l'agrupació de barris i districtes.
 - Ciutat Vella + Nou Barris
 - Eixample + Gràcia
 - Horta-Guinardó + Sant Martí
 - Les Corts + Sarrià-Sant Gervasi
 - Sants-Montjuïc + Sant Andreu

- Estratificació segons el grau d'urbanització (DEGURBA) en tres tipus de zones:
 - Zones densament poblades (grans ciutats, DEGURBA=1)
 - Zona de densitat intermèdia (ciutats i suburbis, DEGURBA=2)
 - Zones escassament poblades (zones rurals, DEGURBA=3)

El DEGURBA és una definició harmonitzada de les àrees urbanes i rurals, desenvolupada per Eurostat. Es tracta d'un indicador territorial municipal basat en la grandària municipal i en el grau de concentració dels habitatges (vegeu l'annex 1).

3. Característiques del treball de camp

A fi de realitzar els treballs que s'indiquen en aquest plec, l'empresa adjudicatària haurà d'aplicar, de manera general, els principis següents:

- a) Estudi de les orientacions metodològiques establertes en els manuals proporcionats per l'Idescat en el moment de començar el treball de camp.
- b) Identificació de les llars i els individus a enquestar dins de cada habitatge tractant-los amb la correcció adequada, amb l'objectiu de maximitzar la quantitat i qualitat de les respostes.
- c) Vetllar per afavorir l'obtenció d'un grau de resposta homogeni en les diferents zones del territori i durant tots els dies del període d'enquestació, respectant la planificació de l'operació.
- d) La relació entre els equips tècnics de l'empresa adjudicatària (detallats en el punt 6 d'aquest plec, relatiu al "Detall dels treballs a realitzar per l'empresa adjudicatària") i els de l'Idescat serà directa i permanent.
- e) L'empresa haurà de vetllar en tot moment pel compliment estricte de les normatives vigents de caràcter sanitari o de seguretat i en cada lloc i, en qualsevol cas, per minimitzar els riscos de contagi per part del seu personal i de les persones enquestades. En cas d'adoptar-se mesures restrictives de la mobilitat derivades de qualsevol risc, es procedirà a adaptar els canals de recollida utilitzats i l'operativa del treball de camp per substituir la presencialitat en els casos escaients.

4. Material de l'enquesta

L'Idescat proporcionarà a l'empresa adjudicatària del treball de camp el material següent:

- a) Manuals metodològics de l'enquesta: a l'inici dels treballs de camp, l'Idescat facilitarà el *Manual de l'enquesta* i el *Manual de codificació*. El *Manual de l'enquesta* inclou les orientacions per a l'emplenament correcte dels qüestionaris, per al tractament de les incidències i de la no resposta, la depuració, inspecció i validació de la informació recollida i el flux de la recollida de la informació. El *Manual de codificació* recull els codis i les diferents classificacions utilitzats en els qüestionaris.

- b) Base de dades de les unitats mostrals, que contindrà les variables identificatives i de contacte de les persones (nom, cognoms, adreça postal, telèfon si se'n disposa, etc.) que en el moment de l'extracció de la mostra constin com a residents en els habitatges seleccionats. Aquesta mostra inicial pot tenir una desviació en les variables identificatives i de contacte que s'haurà d'anar corregint amb els contactes inicials a les llars que realitzarà l'empresa adjudicatària.

L'Idescat aportarà el programari bàsic necessari de gestió del directori de l'enquesta (constituït per la mostra seleccionada) amb les funcionalitats corresponents per poder enregistrar els canvis respecte a les dades originals (vegeu mòdul de directori a l'apartat d) següent). Aquestes modificacions s'enregistraran directament a la base de dades de l'Idescat.

El programari per reflectir aquests canvis al sistema d'informació de l'empresa adjudicatària serà responsabilitat d'aquesta, de manera que es garanteixi immediatament la uniformitat de directoris entre ambdues entitats.

- c) Models dels qüestionaris per a la recollida d'informació (vegeu l'annex 2):
- Qüestionari de la llar.
 - Qüestionari individual.
 - Diari d'activitats.

Els models de qüestionaris tindran dos formats: en paper i electrònic. En el cas dels qüestionaris electrònics web, aquests seran creats i proporcionats per l'Idescat. La informació recollida s'enregistrarà directament a la base de dades de l'Idescat sense cap desenvolupament addicional necessari per part de l'empresa adjudicatària.

L'emplenament del qüestionari de la llar assignarà de manera automàtica la pertinença a la llar d'un individu i, per tant, generarà qüestionaris individuals i de diari d'activitats per a cadascun d'ells. Aquesta informació quedarà reflectida automàticament a la base de dades de l'Idescat. La consolidació d'aquestes dades en el sistema d'informació de l'empresa adjudicatària serà responsabilitat d'aquesta.

El nombre de qüestionaris a realitzar en cada llar és, per tant, variable, depenent del nombre de persones membres que compleixin els requisits per emplenar el qüestionari individual i el diari d'activitats. Tenint en compte el nombre mitjà de membres de 10 anys o més de les llars catalanes, el nombre mitjà de qüestionaris individuals i diaris d'activitats per llar col·laboradora s'estima que serà, aproximadament, de 2,3.

- d) Mòduls de programari proporcionats per l'Idescat:

- Qüestionaris electrònics per a cada cas en les seves versions internes (dirigides al personal enquestador) i externes (dirigides a les persones enquestades).
- Mòdul de directori: programari per gestionar la mostra (s'utilitzarà per consolidar les dades originals i anotar els canvis preinici).
- Mòdul de codificació: permetrà codificar les variables literals dels qüestionaris. Aquestes variables seran: nivell de formació assolida, sector d'activitat de l'empresa (Classificació catalana d'activitats econòmiques, CCAE), relació amb l'ocupació (Classificació catalana d'ocupacions, CCO), països (nacionalitat, país de naixement, etc.) i llista d'activitats, entre d'altres.
- Mòdul de depuració d'errors: validació dels errors de congruència dels diferents qüestionaris. Es validaran les dades introduïdes, per tal de comprovar el funcionament correcte dels diversos qüestionaris.

e) Documents relacionats amb la recollida de la informació:

- Models de cartes (en català i castellà) a trametre als habitatges seleccionats, tant a la mostra inicial com a la complementària, on es farà referència al secret estadístic.
- Models dels qüestionaris.
- Quadre informatiu de protecció de dades.
- Model de sobre per a les trameses de cartes.
- Fullet informatiu de l'enquesta.
- Acreditacions per als enquestadors/es i supervisors/es.
- Volants de visita i de propera visita per completar dades (només en casos de contacte presencial).

L'Idescat facilitarà els textos i dissenys de tots els documents esmentats anteriorment i l'empresa adjudicatària es farà càrrec de la despesa de tot el material a editar en paper (manuals, qüestionaris, cartes, sobres, fulls informatius, volants, formularis).

5. Precisions sobre els elements informàtics

L'empresa adjudicatària aportarà la infraestructura de maquinari i programari necessària per a la gestió i el control de l'operació de camp.

Respecte del sistema d'informació propi de l'operació de camp, s'hauran de tenir en compte els aspectes següents:

- Aplicació de gestió amb inici de sessió securitzat i amb distinció de rols (que dependran de les tasques a realitzar: agents de camp, agents de codificació, responsables d'equip, inspectors/es, depuradors/es, responsable de camp, responsable d'anàlisi, responsable de projecte, etc.).
- Filtre de selecció d'unitats enquestades als diferents directoris (llars, persones).
- Generació de llistats d'unitats enquestades per diferents filtres (per secció, àmbits territorials, dates d'emplenament assignades, DEGURBA, etc.) i tipus de qüestionaris.

- Accés a la fitxa de directori/operació de camp d'una unitat enquestada (pantalla base de l'operació de camp).
- Accés a les diverses opcions de gestió (per exemple, enregistrar, consultar, seguiment de trucades i comentaris, accions futures, resultat d'accions anteriors, etc.) de l'operació de camp d'una unitat enquestada.
- Modificació de les unitats enquestades (en particular, les persones de l'habitatge) en paral·lel a les accions corresponents al mòdul de directori proporcionat per l'Idescat.
- Gestió de trucades i contactes d'una unitat mostral.
- Registre d'observacions a la fitxa d'una unitat.
- Registre i gestió d'accions realitzades.
- Registre i gestió d'accions futures/pendents.
- Registre i gestió d'incidències.
- Llistat/informe de l'historial complet dels contactes realitzats per unitat.
- Gestió de situacions de resposta/estat (enquestada, absència, negativa, incapacitat per contestar, altres situacions), segons el flux d'enquestació establert.
- Accés des de la fitxa d'una unitat mostral al seu qüestionari intern mitjançant la corresponent URL amb les credencials proporcionades per l'Idescat.
- Gestió de la totalitat de qüestionaris d'un habitatge (el de llar, els individuals i els diaris d'activitat).
- Llistats d'accions programades a diferents nivells (per exemple, llista de trucades pendents per als qüestionaris que calguin cada dia, cartes pendents per enviar, seguiment de cartes retornades, etc.).
- Resum de l'activitat diària i taules amb l'històric.
- Control de l'activitat dels enquestadors (accions, informes, llistats, etc.).
- Generació de cartes en els diferents moments de l'operació de camp (inicial, recordatori, etc.).
- Enviament ad hoc i gestió d'SMS recordatoris.
- Informes i llistats de situació general de l'enquestació, que s'hauran d'adaptar per criteris, com ara per tipus de qüestionari, per dates, per enquestador, per territori, etc.
- Gestió de l'enquestació presencial (enregistrament de cites, recorreguts, fulls de ruta, gravacions de veu de l'entrevista, etc.)

L'Idescat supervisarà i farà un seguiment propi de l'operació de camp a partir de l'activitat de l'empresa adjudicatària. Per tal de dur a terme les tasques corresponents, s'haurà de garantir alguna de les possibilitats següents:

- Permetre l'accés remot del personal de l'Idescat a determinades funcionalitats de la pròpia plataforma tecnològica i aplicacions de l'empresa adjudicatària.
- Si l'accés anterior no fos possible, totalment o parcial, caldrà implementar la transferència periòdica i sistemàtica de la informació necessària generada per l'activitat de l'empresa adjudicatària, de manera que la integració d'aquesta a la base de dades de l'Idescat permeti el correcte control i seguiment de l'operació de camp per part del seu personal. La concreció de la informació en qüestió dependrà de les

necessitats que no cobreixi directament el possible accés a les aplicacions pròpies de l'empresa adjudicatària.

Qualsevol intercanvi de dades entre l'Idescat i l'empresa adjudicatària, en qualsevol sentit, es farà per mitjà de la transferència de fitxers amb els protocols de seguretat adients (FTPS, HTTPS) i, si calgués, amb encriptació de les dades.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició de l'equip de treball de camp tots els dispositius informàtics necessaris per als treballs de recollida i es responsabilitzarà del seu manteniment i funcionament correcte. S'haurà de tenir en compte que als qüestionaris electrònics s'accedirà des d'un navegador i s'adaptarà a la mida de la pantalla del dispositiu utilitzat. Es considera recomanable fer servir tauletes o ordinadors portàtils o de sobretaula.

El personal d'enquestació presencial haurà de disposar dels dispositius que li permetin recollir la informació de cadascun dels qüestionaris en presència de les llars enquestades, a través de l'accés als diferents qüestionaris interns amb un navegador a les URL (amb credencials). A més, aquests dispositius hauran de permetre fer gravacions de veu de les entrevistes que es realitzen de manera presencial per tal que l'Idescat pugui fer-ne la supervisió.

Pel que fa a la recollida telefònica, l'empresa aportarà la seva pròpia plataforma CATI per a la gestió i control d'aquestes enquestes. Tot i això, l'enregistrament de la informació es farà accedint a les URL corresponents als qüestionaris interns proporcionades per l'Idescat. Aquesta plataforma CATI haurà de permetre fer escoltes en directe i fer gravacions de veu de les entrevistes, a fi que l'Idescat pugui fer una supervisió (tant del primer contacte, emplenament dels qüestionaris, com del control i seguiment del treball de camp).

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una amplada de banda suficient per permetre el funcionament correcte de la connexió a l'aplicació de l'Idescat. Així mateix, haurà de comunicar puntualment a l'Idescat tots els aspectes de les aplicacions proporcionades que presentin problemes en la gestió i realització de l'enquesta.

6. Detall dels treballs a realitzar per l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària designarà un equip tècnic com a responsable dels treballs, amb experiència en la direcció d'investigacions i en operacions d'àmbits similars, que haurà d'incloure experts tant en la metodologia com en la recollida de la informació. L'equip tècnic esmentat estarà permanentment en contacte amb l'equip tècnic de l'Idescat i constarà, amb caràcter orientatiu i no exhaustiu, dels perfils següents: responsable de projecte, responsable d'anàlisi, responsable de camp, inspectors/es, entrevistadors/es, ajudants, entre d'altres.

6.1 Tasques preparatòries del treball de camp

- a) Es duran a terme les sessions de formació que estableixi l'Idescat, a fi de garantir el coneixement correcte de tots els aspectes metodològics i de gestió de l'enquesta. L'Idescat impartirà una primera sessió formativa a l'equip tècnic (només responsables) de l'empresa adjudicatària per tal d'explicar tota la casuística del flux de treball de camp. Posteriorment, s'impartiran altres sessions formatives a càrrec de l'empresa adjudicatària, conjuntament amb l'Idescat, a tot el personal de l'empresa que participi en el treball de

camp. Finalment, es faran totes les sessions necessàries a les persones (entrevistadors/es) que s'incorporin al treball de camp un cop aquest hagi començat. En aquest darrer cas, la formació anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, supervisada per l'Idescat, i es basarà en els manuals d'instruccions.

- b) Planificació i organització del procés de treball de camp. Un cop analitzada la mostra que l'Idescat haurà distribuït al llarg de la durada del treball de camp, l'empresa adjudicatària assignarà els enquestadors/es necessaris/àries per tal de garantir la recollida de les enquestes en el temps establert i amb la qualitat i fiabilitat dels resultats.
- c) L'empresa adjudicatària haurà d'estar en disposició de fer les enquestes en català i castellà.
- d) Hi haurà dos models de carta dirigits als habitatges seleccionats. Un per als habitatges inicials de la mostra i un altre per als habitatges complementaris. Aquestes cartes aniran acompanyades d'un full amb informació sobre protecció de dades i d'un fullet informatiu sobre com emplenar l'enquesta.
- e) L'enviament de les cartes es farà de manera progressiva en funció de les dates en què s'hagin d'entrevistar els habitatges de cada secció. L'empresa adjudicatària farà la tramesa i el control de recepció de les cartes, del quadre informatiu de protecció de dades i del fullet informatiu de l'enquesta que s'envien als habitatges seleccionats. Inclou l'ensobrament i la tramesa, que hauran de tenir origen en territori català i a càrrec totalment de l'empresa adjudicatària.
- f) L'empresa adjudicatària contractarà una línia de telèfon gratuïta per a l'enquesta (900) que proporcionarà atenció en català i castellà, i tindrà accés a una adreça de correu electrònic amb domini @idescat.cat, la qual serà gestionada per l'empresa adjudicatària amb supervisió, en tot moment, de l'Idescat i disposarà d'un número de telèfon mòbil per poder donar suport, a través de WhatsApp, Telegram, Signal o qualsevol altre programa de missatgeria instantània, el dia d'emplenament assignat. L'empresa establirà els procediments apropiats mitjançant els quals es mantindrà el contacte amb les llars informants, amb l'objectiu de minimitzar la seva desconfiança, informar sobre l'enquesta, resoldre dubtes i gestionar les cites i els horaris per a les visites dels entrevistadors/es. Aquests canals de contacte s'hauran de comunicar a l'Idescat amb l'antelació necessària per a la seva inclusió en les cartes de presentació.
- g) L'empresa adjudicatària elaborarà un argumentari per respondre els dubtes més freqüents que es presentin i convèncer les llars i persones que es neguin a contestar l'entrevista. L'Idescat supervisarà els continguts d'aquest argumentari i farà les modificacions que consideri adequades per al desenvolupament correcte de l'operació.
- h) L'empresa adjudicatària enviarà a l'Idescat les dades personals necessàries de l'equip tècnic que s'hagi de desplaçar a les llars per a la confecció de la credencial identificativa en paper.
- i) L'Idescat donarà d'alta/baixa en els seus mòduls a les persones responsables que treballin en aquesta operació estadística comunicades per l'empresa adjudicatària, i els assignarà diferents rols segons les funcions que hi desenvolupin. Pel que fa al personal

entrevistador, l'empresa adjudicatària serà l'encarregada de donar-lo d'alta/baixa en els mòduls proporcionats per Idescat.

6.2 Tasques generals del treball de camp i recollida de la informació

- a) La mostra estarà formada pels habitatges familiars principals on s'entrevistarà una llar i, en detall, tots els membres de 10 anys o més que hi resideixin, ja siguin presents o absents, segons el flux establert en el qüestionari.
- b) S'estableix com a objectiu complir un mínim del 65% d'enquestes completades per a cadascuna de les àrees geogràfiques establertes a la mostra (veure Epígraf 2 d'aquest Plec), obtingudes sempre amb un nombre de llars per secció no inferior a 2. Si no s'arriba a aquest objectiu, es procedirà a afegir una mostra suplementària fins a completar el mínim indicat anteriorment. Finalment, caldrà garantir també la representativitat temporal de la mostra, en coherència amb la distribució de la mostra continguda en l'Annex 2.
- c) La mostra és de 5.752 habitatges seleccionats de 719 seccions censals (8 habitatges per secció). Per aconseguir aquesta resposta, l'empresa adjudicatària comptarà amb una mostra de 5.752 habitatges inicials i, si escau, una mostra complementària excepcionalment (per raons de vacances o d'altres similars) de fins a 12 habitatges per secció censal per garantir la representativitat de la mostra a nivell territorial i temporal (trimestres, dies festius, laborals i caps de setmana).
- d) S'entén per **resposta completa per llar**: un qüestionari de la llar, i tants qüestionaris individuals i diaris d'activitat com a membres de la llar de 10 anys o més. A més, els diaris d'activitats hauran de tenir un mínim de 10 activitats per diari. Excepcionalment, i sempre sota supervisió de l'Idescat que indicarà les persones que han de donar resposta d'acord amb els protocols aleatoris de representativitat, s'acceptaran com a resposta completa per llar els casos següents:
 - **En llars de fins a 3 membres de 10 anys o més:** l'emplenament del qüestionari de la llar juntament amb, com a mínim, el qüestionari individual i el diari d'activitats d'un mateix membre.
 - **En llars amb més de 3 membres i fins a 6 membres de 10 anys o més:** l'emplenament del qüestionari de la llar juntament amb, com a mínim, el qüestionari individual i el diari d'activitats de dos membres.
 - **En llars amb més de 6 membres de 10 anys o més:** l'emplenament del qüestionari de la llar juntament amb, com a mínim, el qüestionari individual i el diari d'activitats de tres membres.
- e) Un cop enviades les cartes (habitatges inicials i complementaris), es procedirà a realitzar el primer contacte amb els habitatges seleccionats.
- f) Per tal d'entrevistar els menors de 14 anys, es demanarà autorització al seu tutor/a o representant legal. En cas de no ser possible comptar en alguns casos amb aquestes respostes, es valorarà la possibilitat que respongui directament el tutor/a o representant legal del menor.

- g) L'entrevista es durà a terme en català o en castellà, d'acord amb la preferència idiomàtica de la persona entrevistada. La conversa s'iniciarà sempre en català i l'enquestador/a s'adaptarà a les preferències de l'entrevistat. Per tant, l'empresa assegurarà la disponibilitat de personal enquestador amb les capacitats lingüístiques adients.
- h) L'horari per fer les entrevistes serà el més adequat per aconseguir els objectius de l'enquesta. El contacte amb les llars es podrà realitzar de dilluns a dissabte, tal com s'indica a l'annex 3: "Esquema del treball de camp: primer contacte i tasques setmanals".
- i) Només s'acceptaran "entrevistes proxy" en els casos en què la persona a entrevistar estigui absent durant tot el període d'enquestació d'aquella secció, o casos especials que quedaran recollits al *Manual de l'enquesta*.
- j) Mentre es realitza el treball de camp, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar setmanalment a l'Idescat la informació necessària per fer el seguiment i control del treball de camp. La informació facilitada dependrà del tipus d'accés al sistema de gestió del treball de camp de l'empresa adjudicatària (vegeu l'epígraf 5 d'aquest plec).
- k) L'Idescat establirà un calendari de reunions periòdiques amb l'empresa adjudicatària per comentar el desenvolupament del treball de camp, les incidències que puguin sorgir i, si s'escau, per reorientar els processos. Aquestes reunions podran ser presencials (a la seu de l'Idescat o als establiments de l'empresa) o de manera telemàtica.
- l) L'assignació de qualsevol de les incidències de marc (il·localitzable, inaccessible, altres finalitats i buit) a un habitatge de la mostra haurà de ser confirmada de manera presencial per l'equip tècnic de l'enquesta, i les causes que hagin motivat la incidència es detallaran amb precisió al camp d'observacions.
- m) Recollida i enregistrament:
 - La recollida i l'enregistrament dels qüestionaris es farà mitjançant aplicacions web allotjades als servidors de l'Idescat.
 - La resposta via CAWI suposarà la resposta directa de l'enquestat accedint des d'un navegador i amb un protocol segur (https) als qüestionaris web corresponents (en direm qüestionaris externs) amb les credencials generades per l'Idescat.
 - La resposta via CATI o CAPI implicarà l'accés per part de l'empresa als qüestionaris web (en direm qüestionaris interns) a través d'URL generades a partir de les credencials proporcionades per l'Idescat. La integració, si s'escau, d'aquestes URL al sistema d'informació de l'empresa adjudicatària serà responsabilitat d'aquesta. En el cas de diaris i qüestionaris en paper, l'empresa adjudicatària haurà d'enregistrar les respostes en aquestes aplicacions web.

6.3 Informe final i lliurament de resultats

En el decurs del treball de camp, l'empresa adjudicatària trametrà periòdicament a l'Idescat fitxers parcials de microdades en suport informàtic que contingui la informació recollida fins a una data concreta a determinar segons les directrius tècniques de l'Idescat. Aquests lliuraments es faran mitjançant algun programari d'intercanvi de dades segur (tipus FTP). Una

vegada finalitzada la recollida de la informació, l'empresa adjudicatària lliurarà a l'Idescat el fitxer de microdades definitiu en suport informàtic. El lliurament es farà mitjançant algun programari d'intercanvi de dades segur (tipus FTP) i en el termini d'una setmana a comptar de la finalització del treball de camp. L'Idescat haurà de donar la conformitat sobre les dades.

Aquestes trameses informàtiques hauran d'incloure la informació preferentment en format SPSS o en arxiu de text (.txt), el qual haurà d'incorporar totes les variables especificades en un disseny de registre que realitzarà l'empresa adjudicatària d'acord amb les directrius ofertes per l'Idescat. Les etiquetes, tant de les variables com dels valors, seran les especificades en el corresponent disseny de registre.

A més, l'empresa adjudicatària haurà de lliurar periòdicament un fitxer en format base de dades o full de càlcul amb el llistat de llars seleccionades a la mostra i la relació de contactes (telefònics/presencials i el resultats de cada un d'ells) fins a la data fixada.

En finalitzar la recollida de la informació, l'empresa adjudicatària elaborarà i presentarà un informe final on es descriurà el desenvolupament de l'enquesta i es detallaran els resultats i les incidències de la recollida. S'hi inclourà informació rellevant del treball de camp, com ara dades de la durada mitjana d'emplenament de qüestionaris, el nombre mitjà de trucades i/o visites per habitatge segons l'estat final, els recursos dedicats finalment a la realització de l'operació, etc. També s'hi podran proposar, si cal, propostes de millora que contribueixin al desenvolupament correcte d'edicions posteriors de l'enquesta.

Un cop rebut l'informe final de l'empresa i totes les dades, l'Idescat haurà d'emetre el seu informe, que si és favorable indicarà la finalització del treball de camp als efectes corresponents, així com el nombre de qüestionaris complets recollits. En cas contrari, s'haurà de proposar la manera de corregir les anomalies observades per part de l'empresa adjudicatària dins del termini de durada del contracte.

7. Flux del treball de camp

a) Tramesa cartes informatives:

La setmana s-2 els habitatges inicials de la mostra i els seus complementaris, que hagin de contestar el diari d'activitats les setmanes s i s+1, hauran de rebre les cartes informatives, que hauran estat enviades prèviament per l'empresa adjudicatària (vegeu l'annex 3).

b) Primer contacte amb les llars:

La setmana s-1 l'empresa adjudicatària haurà d'establir un **primer contacte** amb les llars inicials i complementàries que tinguin com a data d'emplenament assignada per al diari d'activitats un dia de la setmana s. La mostra de la setmana s haurà de quedar coberta amb llars provinents de la mostra total facilitada per l'Idescat, per tal de garantir l'adequada representativitat territorial i temporal.

El primer contacte dependrà de si l'habitatge disposa o no de telèfon a la base de dades del directori facilitat per l'Idescat:

- En cas de disposar de telèfon, es procedirà a trucar a la llar un mínim de 10 vegades repartides en 2 dies (en intervals de temps adients) per aconseguir el contacte. Si no s'aconsegueix contactar telefònicament, durant el tercer dia s'intentarà un contacte presencial, amb un mínim de 3 visites en diferents horaris de matí i tarda (amb un mínim de 3 hores de diferència entre visites).
- En cas de no disposar de telèfon, aquest primer contacte haurà de ser presencial. En aquest cas, es faran com a mínim 6 visites distribuïdes en 2 dies i en diferents horaris de matí i tarda (amb un mínim de 3 hores de diferència).

En aquest primer contacte, tant si és telefònic com si és presencial, l'entrevistador haurà de dur a terme les tasques següents:

- Confirmar que les persones que resideixen a l'habitatge contactat són les que consten a la base de dades facilitada per l'Idescat. En el cas que no resideixin a l'habitatge, l'entrevistador/a haurà d'actualitzar la base de dades amb la informació de les persones que hi resideixin en aquell moment. Aquesta actualització haurà de fer-se abans de la data d'emplenament assignada per al diari d'activitats. S'hauria d'aprofitar també per aconseguir un telèfon i una persona de contacte que podrà ser d'utilitat en posteriors contactes (per revisió o reclamació de qüestionaris) amb l'habitatge.
- Donar informació general de l'enquesta.
- Emplenar, si és possible, el qüestionari de la llar.
- Informar sobre els diferents canals de recollida (CAWI, CATI i CAPI) que els enquestats poden escollir per emplenar els qüestionaris individuals i de la llar. **Pel que fa als diaris d'activitats, només es donarà l'opció de CAWI o CAPI.** En tots els casos s'incentivarà al màxim possible el canal CAWI. S'haurà de prendre nota a l'aplicació de quin és el canal de recollida de cada qüestionari.
- Es comunicarà a la persona de contacte de l'habitatge la data d'emplenament assignada per als diaris d'activitats i s'informarà de la importància de respectar-la. En casos especials, es podrà oferir la possibilitat d'un ajornament. Aquests supòsits es definiran al *Manual de l'enquesta*.
- Per a les llars que han triat respondre per CAWI els diaris d'activitats, cal informar i/o confirmar la data d'emplenament assignada i destacar la importància de respectar el termini per finalitzar els qüestionaris individuals i de la llar (detallat a l'annex 4). També s'ha de confirmar que disposen d'usuari i contrasenya per poder emplenar les enquestes via CAWI.
- Per a les llars que han triat respondre per CAPI els diaris d'activitats i el primer contacte hagi estat telefònic, l'empresa adjudicatària haurà de concertar una visita a la llar tres dies abans de la data d'emplenament assignada per facilitar els diaris d'activitats en format paper. Pel que fa als qüestionaris, dependrà del canal que triïn.
- Per a les llars que han triat respondre per CAPI els diaris d'activitats i el primer contacte hagi estat presencial, s'aprofitarà la primera visita per facilitar els diaris d'activitats i, si cal, els qüestionaris individuals i/o de la llar en format paper.

c) Data d'emplenament del diari d'activitats:

- Cada habitatge seleccionat a la mostra tindrà assignada una data d'emplenament del diari d'activitats per a tots els membres de 10 anys o més de la llar corresponent. A fi de recollir els diferents comportaments en relació amb les activitats diàries que es fan depenent del dia de la setmana, l'Idescat ha repartit la resposta dels habitatges al llarg de tots els dies de l'any no natural objecte del present contracte.
- El diari d'activitats només es podrà emplenar via **CAWI** (l'enquestat l'emplena a través d'Internet) o via **CAPI** (l'entrevistador l'emplena en entrevista presencial o el recull emplenat prèviament per la persona enquestada en format paper). Només en casos excepcionals, que aniran en funció del desenvolupament del treball de camp i segons les directrius que s'indicaran per part de l'Idescat, es permetrà substituir els canals anteriors per **CATI** (telefònic).
- El fet de triar un o altre canal (CAWI o CAPI) per emplenar els diaris d'activitats condicionarà el canal que s'utilitzarà en l'emplenament dels qüestionaris individuals i de la llar (en cas de no haver-ho aconseguit en el primer contacte).
- A fi d'obtenir la informació dels diaris d'activitats dels menors de 14 anys, caldrà l'autorització del tutor/a legal o del seu representant o que l'enquesta sigui emplenada pels representants en nom del menor.
- Si el canal escollit per emplenar els diaris d'activitats és el CAWI:
 - o Els entrevistadors/es verificaran i controlaran que aquests s'han completat a la data assignada. Durant la data d'emplenament i el dia següent (excepte els dissabtes, diumenges o dies festius, on el suport es donarà el dia laborable següent més proper) l'empresa adjudicatària haurà de donar suport i estar 100% accessible, i oferir la possibilitat que l'entrevistat pugui contactar-los utilitzant el telèfon 900, el número de WhatsApp o qualsevol altre de missatgeria instantània informat a les cartes.
 - o L'emplenament dels diaris d'activitats per CAWI implicarà que els qüestionaris individuals i el de la llar (en el cas de no haver-lo emplenat en el primer contacte telefònic o presencial) també s'hauran d'emplenar pel canal CAWI (vegeu el cas 1 de l'annex 4).
- Si el canal escollit per emplenar els diaris d'activitats és el CAPI:
 - o L'entrevistador/a es presentarà a la llar a l'hora concertada (que haurà de ser el dia no festiu següent a la data d'emplenament). Si no hi troba a ningú, l'enquestador/a deixarà a l'habitatge un volant amb l'hora programada per a la propera visita i el seu nom i telèfon de contacte.
 - o L'emplenament dels diaris d'activitats per CAPI implicarà que els qüestionaris individuals i el de la llar (en cas de no haver-lo emplenat en el primer contacte telefònic o presencial) es puguin emplenar per qualsevol dels tres canals (CAPI, CAWI o CATI; vegeu els casos 3 i 5 per CAPI i els casos 2 i 4 per CAWI i CATI de l'annex 4).

d) Qüestionaris individuals i de la llar:

- Els qüestionaris (individual i de la llar) es podran emplenar via CAWI, CATI o CAPI. També existirà la possibilitat d'emplenar-los en paper, però l'empresa adjudicatària haurà d'intentar que siguin casos residuals ja que s'hauran d'incentivar el CAWI i el CATI.
- El canal per emplenar els qüestionaris individuals i el de la llar (en cas de no haver-ho aconseguit en el primer contacte) vindrà condicionat pel canal que s'hagi triat (CAWI o CAPI) per emplenar els diaris d'activitats (vegeu l'apartat c) anterior).
- Qüestionari de la llar:
 - o S'intentarà emplenar en el primer contacte (telefònic o presencial), i en cas de no completar-lo, s'haurà de contestar abans de la data d'emplenament assignada pels diaris d'activitats, ja que l'ordre d'emplenament ha de ser el següent:
 1. Qüestionari de la llar.
 2. Qüestionaris individual i diaris d'activitats.
 - o Les respostes al qüestionari de la llar les facilitarà la persona de referència de la llar o bé un membre de la llar que estigui familiaritzat amb l'estructura, les condicions de vida i el pressupost de la llar, i que compleixi amb les característiques especificades al Manual de l'enquesta.
- Qüestionari individual:
 - o Amb independència del canal que se segueixi, l'entrevistat/da l'haurà d'emplenar com a màxim tres dies abans de la data d'emplenament assignada al diari d'activitats, però sempre dins la mateixa setmana que aquest. Si la data d'emplenament del diari d'activitats fos un dilluns, de manera excepcional es donaran dos dies més (els dos següents a la data del diari d'activitats) per emplenar el qüestionari individual, i s'ampliaran els dies que corresponguin només en el cas 3 de l'annex 4.
 - o Per tal d'obtenir la informació dels qüestionaris individuals dels menors de 14 anys, caldrà l'autorització del tutor/a legal o del seu representant o que l'enquesta sigui emplenada pels representants en nom del menor.

e) Control i seguiment dels qüestionaris i diaris d'activitats:

- El control i seguiment dels qüestionaris i diaris d'activitats que s'hagin emplenat via CAWI, i a la data corresponent no hagin estat rebuts o s'hagin emplenat amb errors, es realitzaran telefònicament dins dels terminis establerts en el cas 1 de l'annex 4. Es faran fins a 12 trucades en diferents horaris amb tres hores de diferència entre elles. En el cas de no poder contactar de manera telefònica, s'haurà de procedir de manera presencial: dues visites al mateix dia però en diferent horari, una de matí i una de tarda.

Un cop s'hagi contactat (sigui telefònicament o presencialment), s'hauran de realitzar els qüestionaris que encara no s'hagin contestat i/o incentivar la resposta CAWI, i comunicar en tot moment que la informació dels qüestionaris haurà de fer referència a la data d'emplenament assignada (vegeu els casos 2 i 4 de l'annex 4).

- El control i seguiment dels qüestionaris i diaris d'activitats que s'hagin emplenat via CAPI es faran en el moment de la seva recollida a la segona visita presencial.

f) Depuració i codificació:

Un cop els qüestionaris estan complets, l'empresa adjudicatària els haurà d'anar depurant i codificant de manera paral·lela a la resta de tasques del treball de camp.

8. Control de la qualitat i seguiment dels treballs

8.1 Per part de l'empresa adjudicatària

- a) L'empresa adjudicatària establirà un sistema de supervisió i control de qualitat intern al llarg de tot el procés, adient per garantir la representativitat de la mostra efectiva i la qualitat i fiabilitat de la informació recollida.
- b) Farà les inspeccions de treball de camp mitjançant la verificació d'incidències i la realització d'entrevistes d'inspecció, per tal de comprovar la qualitat i el rigor de l'entrevista original.
- c) L'equip tècnic comprovarà que l'informant ha estat l'adequat, és a dir, es comprovarà que no s'han triat informants no vàlids. Es verificarà la localització correcta de les unitats a entrevistar i la correcció de les incidències assignades. Així mateix, per a les llars col·laboradores, els inspectors comprovaran que es componen efectivament dels membres anotats per l'informant (CAWI) o per l'entrevistador (CATI i CAPI).
- d) En els primers contactes s'inspeccionarà entre el 15% i el 20%, arribant al 60% els primers dies de cada entrevistador, i es corregiran aquells defectes que es detectin, ja siguin en els protocols de presentació de l'enquesta com en la realització del qüestionari de la llar.
- e) S'inspeccionarà entre el 15% i el 20% de les entrevistes rebudes per CAWI, segons les orientacions que es facilitaran a l'inici del treball de camp, a més de les que puguin sorgir amb el mateix desenvolupament del treball de camp, trucant a les llars seleccionades per dur a terme un breu qüestionari de control de qualitat de les respostes. Si s'identifiquen dades errònies es procedirà a la seva correcció.
- f) La inspecció de les entrevistes CATI i CAPI es realitzarà a través de les gravacions de les trucades (en el cas CATI) i a través de les gravacions realitzades per mitjà del dispositiu d'enquestació (en el cas CAPI). S'inspeccionarà un mínim del 30% de les gravacions efectuades per cada entrevistador. En els primers dies de cada entrevistador es farà una inspecció del 60% de les seves trucades i es corregiran aquells defectes que es detectin, ja siguin en els protocols de presentació de l'enquesta com en la realització d'aquesta.

- g) Codificació completa, depuració i revisió a l'oficina central de l'empresa dels qüestionaris enregistrats, a fi de comprovar el seu emplenament correcte, i correcció dels errors detectats.
- h) Correcció de les omissions, els errors i les inconsistències en els qüestionaris que es detectin en els processos de depuració, inspecció i revisió, repetint, si calgués, el contacte amb l'informant telefònicament o amb una visita presencial segons quin sigui el tipus d'error o inconsistència. Aquest treball s'haurà de realitzar en el termini màxim de dues setmanes a partir del dia d'emplenament, per tal d'assegurar la consistència i fiabilitat de les dades.
- i) Resolució d'incidències, control de recollida i tots aquells treballs que puguin sorgir durant les fases de recollida, depuració i control de la informació.
- j) Comunicació immediata a l'Idescat de totes aquelles incidències que sorgeixin a les aplicacions i als sistemes informàtics de recollida, per al seu tractament.
- k) Validació i depuració:

Els errors de validació estaran integrats en cada cas en les aplicacions corresponents als qüestionaris electrònics web creats per l'Idescat i es comprovaran de manera automàtica durant la resposta dels diferents apartats.

El procés de depuració final el durà a terme l'empresa adjudicatària a partir de la relació d'errors comprovats als diferents qüestionaris, fent servir una aplicació web desenvolupada per l'Idescat (vegeu el mòdul de depuració d'errors a l'epígraf 4 d'aquest plec) per facilitar la identificació i l'accés als qüestionaris incorrectes.

- l) Codificació de literals:

La codificació referent a respostes amb text obert es farà en paral·lel a la recollida CATI i CAPI per part dels enquestadors/res, i els codis corresponents s'informaran en els mateixos qüestionaris interns a partir de la documentació facilitada amb l'ajuda d'un programari desenvolupat per l'Idescat (vegeu el mòdul de codificació a l'epígraf 4 d'aquest plec), al qual l'empresa adjudicatària accedirà via web.

També s'encarregarà de la codificació sistemàtica, posterior a la recollida, dels literals pendents (majoritàriament obtinguts via CAWI), per a la qual farà servir funcionalitats implementades a aquest efecte al mòdul de codificació proporcionat per l'Idescat.

8.2 Per part de l'Institut d'Estadística de Catalunya

- a) L'Idescat podrà demanar els aclariments i les revisions que consideri oportuns respecte a tota la informació recollida.
- b) Es considerarà com a **qüestionari vàlid** aquella resposta completa per llar (conjunt de qüestionari de la llar i qüestionaris individuals i diaris d'activitats que corresponguin) que hagi estat enregistrat, codificat, depurat, revisat i lliurat per l'empresa i, posteriorment, acceptat per l'Idescat. No s'admetrà com a qüestionari vàlid aquella resposta completa per llar que no superi tots els controls.

- c) S'acceptaran com a incidències vàlides aquelles que estiguin degudament justificades.
- d) El personal tècnic de l'enquesta de l'Idescat podrà dur a terme les tasques d'inspecció dels treballs de camp que consideri convenients mitjançant una entrevista repetida, trucades telefòniques, etc., així com mitjançant la presència física del personal de l'Idescat a les instal·lacions de l'empresa o en visites d'acompanyament durant la recollida de dades. És per aquest motiu que l'empresa haurà de tenir establiment permanent en territori català. Podran realitzar-se inspeccions dels continguts dels fitxers i de les incidències assignades. Aquestes inspeccions seran independents de les que haurà de realitzar l'empresa adjudicatària.
- e) Com a resultat d'aquestes inspeccions, l'Idescat podrà anul·lar qüestionaris que caldrà tornar a recollir. L'Idescat es reserva el dret de rebutjar parcialment o total el treball si no satisfà les normes de qualitat requerides.

9. Calendari de la contractació i del treball de camp

Els terminis establerts per a l'edició de l'EUT 2023-2024 són:

Data d'inici del contracte	1 de setembre de 2023 , o des de la data de signatura del contracte si aquesta és posterior.
Inici del treball de camp	6 de novembre de 2023 , o fins a dos mesos després de l'inici d'execució del contracte
Finalització del treball de camp	5 de novembre de 2024 , o 12 mesos després de l'inici de la recollida de dades
Finalització del contracte i de la recollida de dades havent complert tots els requisits previstos	20 de desembre de 2024 , o un mes i quinze dies després de la finalització del treball de camp

El director de l'Idescat

Annex 1. Distribució territorial i temporal de les seccions de la mostra

Nom del municipi	Comarca	Nombre de seccions
Aiguamúrcia	Alt Camp	1
Alcover	Alt Camp	1
Bràfim	Alt Camp	1
Vallmoll	Alt Camp	1
Valls	Alt Camp	5
Capmany	Alt Empordà	1
Escala, l'	Alt Empordà	1
Figueres	Alt Empordà	2
Palau-saverdera	Alt Empordà	1
Roses	Alt Empordà	2
Font-rubí	Alt Penedès	1
Granada, la	Alt Penedès	1
Pontons	Alt Penedès	1
Sant Martí Sarroca	Alt Penedès	1
Vilafranca del Penedès	Alt Penedès	3
Bassella	Alt Urgell	1
Oliana	Alt Urgell	1
Peramola	Alt Urgell	1
Ribera d'Urgellet	Alt Urgell	1
Seu d'Urgell, la	Alt Urgell	5
Vansa i Fórnols, la	Alt Urgell	1
Vall de Boí, la	Alta Ribagorça	1
Vilaller	Alta Ribagorça	1
Capellades	Anoia	1
Igualada	Anoia	2
Masquefa	Anoia	2
Òdena	Anoia	1
Piera	Anoia	1
Santa Margarida de Montbui	Anoia	1
Bossòst	Aran	1
Les	Aran	1

Nom del municipi	Comarca	Nombre de seccions
Naut Aran	Aran	1
Vielha e Mijaran	Aran	1
Artés	Bages	1
Callús	Bages	1
Cardona	Bages	2
Castellnou de Bages	Bages	1
Manresa	Bages	9
Navarcles	Bages	1
Navàs	Bages	1
Sant Fruitós de Bages	Bages	1
Sant Joan de Vilatorrada	Bages	2
Súria	Bages	1
Borges del Camp, les	Baix Camp	1
Cambrils	Baix Camp	3
Reus	Baix Camp	15
Riudoms	Baix Camp	1
Selva del Camp, la	Baix Camp	1
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant	Baix Camp	1
Vinyols i els Arcs	Baix Camp	1
Aldea, l'	Baix Ebre	2
Ametlla de Mar, l'	Baix Ebre	1
Camarles	Baix Ebre	1
Deltebre	Baix Ebre	2
Perelló, el	Baix Ebre	1
Roquetes	Baix Ebre	3
Tivenys	Baix Ebre	1
Tortosa	Baix Ebre	7
Bisbal d'Empordà, la	Baix Empordà	1
Calonge i Sant Antoni	Baix Empordà	4
Castell-Platja d'Aro	Baix Empordà	2
Palafrugell	Baix Empordà	1
Palamós	Baix Empordà	2

Nom del municipi	Comarca	Nombre de seccions
Santa Cristina d'Aro	Baix Empordà	1
Torroella de Montgrí	Baix Empordà	1
Vall-llobrega	Baix Empordà	1
Begues	Baix Llobregat	1
Castelldefels	Baix Llobregat	2
Corbera de Llobregat	Baix Llobregat	2
Cornellà de Llobregat	Baix Llobregat	4
Esparreguera	Baix Llobregat	3
Esplugues de Llobregat	Baix Llobregat	3
Gavà	Baix Llobregat	1
Martorell	Baix Llobregat	2
Molins de Rei	Baix Llobregat	1
Olesa de Montserrat	Baix Llobregat	3
Pallejà	Baix Llobregat	2
Prat de Llobregat, el	Baix Llobregat	2
Sant Boi de Llobregat	Baix Llobregat	6
Sant Feliu de Llobregat	Baix Llobregat	4
Sant Vicenç dels Horts	Baix Llobregat	2
Viladecans	Baix Llobregat	2
Banyeres del Penedès	Baix Penedès	1
Calafell	Baix Penedès	2
Montmell, el	Baix Penedès	1
Vendrell, el	Baix Penedès	3
Badalona	Barcelonès	12
Ciutat Vella + Nou Barris	Barcelonès	50
Eixample + Gràcia	Barcelonès	50
Horta-Guinardó + Sant Martí	Barcelonès	50
Hospitalet de Llobregat, l'	Barcelonès	12
Les Corts + Sarrià-Sant Gervasi	Barcelonès	50
Sant Adrià de Besòs	Barcelonès	3
Santa Coloma de Gramenet	Barcelonès	4
Sants-Montjuïc + Sant Andreu	Barcelonès	50

Nom del municipi	Comarca	Nombre de seccions
Bagà	Berguedà	1
Berga	Berguedà	3
Cercs	Berguedà	2
Puig-reig	Berguedà	1
Alp	Cerdanya	1
Bellver de Cerdanya	Cerdanya	1
Puigcerdà	Cerdanya	5
Espluga de Francolí, l'	Conca de Barberà	1
Cubelles	Garraf	1
Sant Pere de Ribes	Garraf	2
Sitges	Garraf	2
Vilanova i la Geltrú	Garraf	6
Borges Blanques, les	Garrigues	1
Castelldans	Garrigues	1
Vilosell, el	Garrigues	1
Olot	Garrotxa	5
Riudaura	Garrotxa	1
Vall d'en Bas, la	Garrotxa	1
Celrà	Gironès	1
Flaçà	Gironès	1
Girona	Gironès	9
Llagostera	Gironès	1
Salt	Gironès	3
Sant Joan de Mollet	Gironès	1
Alella	Maresme	1
Arenys de Mar	Maresme	3
Calella	Maresme	1
Masnou, el	Maresme	1
Mataró	Maresme	5
Pineda de Mar	Maresme	1
Premià de Dalt	Maresme	1
Premià de Mar	Maresme	2

Nom del municipi	Comarca	Nombre de seccions
Sant Andreu de Llavaneres	Maresme	1
Tordera	Maresme	1
Vilassar de Dalt	Maresme	2
Vilassar de Mar	Maresme	1
Moià	Moianès	2
Alcanar	Montsià	1
Amposta	Montsià	1
Sant Carles de la Ràpita	Montsià	3
Santa Bàrbara	Montsià	1
Sénia, la	Montsià	2
Ulldecona	Montsià	1
Balaguer	Noguera	1
Bellcaire d'Urgell	Noguera	1
Foradada	Noguera	1
Vallfogona de Balaguer	Noguera	1
Calldetenes	Osona	1
Gurb	Osona	1
Manlleu	Osona	1
Masies de Roda, les	Osona	1
Masies de Voltregà, les	Osona	1
Montesquiu	Osona	1
Roda de Ter	Osona	1
Tona	Osona	2
Torelló	Osona	1
Vic	Osona	5
Isona i Conca Dellà	Pallars Jussà	1
Pobla de Segur, la	Pallars Jussà	2
Tremp	Pallars Jussà	3
Alins	Pallars Sobirà	1
Lladorre	Pallars Sobirà	1
Rialp	Pallars Sobirà	1
Sort	Pallars Sobirà	1

Nom del municipi	Comarca	Nombre de seccions
Banyoles	Pla de l'Estany	2
Serinyà	Pla de l'Estany	1
Mollerussa	Pla d'Urgell	1
Falset	Priorat	1
Pradell de la Teixeta	Priorat	1
Ascó	Ribera d'Ebre	1
Móra d'Ebre	Ribera d'Ebre	1
Móra la Nova	Ribera d'Ebre	2
Riba-roja d'Ebre	Ribera d'Ebre	1
Tivissa	Ribera d'Ebre	1
Ripoll	Ripollès	2
Sant Joan de les Abadesses	Ripollès	1
Cervera	Segarra	1
Guissona	Segarra	1
Alcarràs	Segrià	3
Alcoletge	Segrià	1
Almacelles	Segrià	1
Lleida	Segrià	13
Puigverd de Lleida	Segrià	1
Torrefarrera	Segrià	2
Torres de Segre	Segrià	1
Blanes	Selva	2
Caldes de Malavella	Selva	1
Hostalric	Selva	1
Lloret de Mar	Selva	4
Maçanet de la Selva	Selva	2
Santa Coloma de Farners	Selva	2
Sils	Selva	1
Vidreres	Selva	2
Vilobí d'Onyar	Selva	1
Lladurs	Solsonès	1
Solsona	Solsonès	1

Nom del municipi	Comarca	Nombre de seccions
Canonja, la	Tarragonès	1
Constantí	Tarragonès	2
Creixell	Tarragonès	1
Pobla de Mafumet, la	Tarragonès	2
Salou	Tarragonès	2
Tarragona	Tarragonès	12
Torredembarra	Tarragonès	3
Vila-seca	Tarragonès	2
Corbera d'Ebre	Terra Alta	1
Nalec	Urgell	1
Tàrrega	Urgell	1
Badia del Vallès	Vallès Occidental	1
Barberà del Vallès	Vallès Occidental	3
Castellar del Vallès	Vallès Occidental	1
Castellbisbal	Vallès Occidental	1
Cerdanyola del Vallès	Vallès Occidental	5
Montcada i Reixac	Vallès Occidental	1
Ripollet	Vallès Occidental	1
Rubí	Vallès Occidental	5
Sabadell	Vallès Occidental	16
Sant Cugat del Vallès	Vallès Occidental	7
Sant Quirze del Vallès	Vallès Occidental	1
Santa Perpètua de Mogoda	Vallès Occidental	1
Sentmenat	Vallès Occidental	1
Terrassa	Vallès Occidental	6
Ullastrell	Vallès Occidental	1
Viladecavalls	Vallès Occidental	1
Bigues i Riells del Fai	Vallès Oriental	1
Caldes de Montbui	Vallès Oriental	1
Cànoves i Samalús	Vallès Oriental	1
Cardedeu	Vallès Oriental	2
Franqueses del Vallès, les	Vallès Oriental	1

Nom del municipi	Comarca	Nombre de seccions
Garriga, la	Vallès Oriental	1
Granollers	Vallès Oriental	3
Llagosta, la	Vallès Oriental	1
Llinars del Vallès	Vallès Oriental	1
Mollet del Vallès	Vallès Oriental	3
Montmeló	Vallès Oriental	1
Montseny	Vallès Oriental	1
Parets del Vallès	Vallès Oriental	1
Roca del Vallès, la	Vallès Oriental	1
Sant Celoni	Vallès Oriental	1
Sant Esteve de Palautordera	Vallès Oriental	1
Total		719

Setmana	Trimestre	Ciutat Vella + Nou Barris	Eixample + Gràcia	Horta-Guinardó + Sant Martí	Les Corts + Sarrià-Sant Gervasi	Sants-Montjuïc + Sant Andreu	AMB	Resta de l'Àmbit Metropolità	Comarques Gironines	Camp de Tarragona	Terres de l'Ebre	Ponent	Comarques Centrals	Alt Pirineu i Aran	Penedès
1	1	1	0	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	0	1
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1
3	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	0	1
4	1	1	1	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	1	1
5	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0	0	1	0
6	1	1	1	0	1	1	1	2	1	1	0	0	1	0	1
7	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1
8	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1
9	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	0	1	1	1	1
10	1	0	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	0	0
11	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	0
12	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1	0	1	1	1
13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0
14	2	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	1	1	0	1
15	2	1	0	1	1	1	2	2	2	1	1	1	1	0	0
16	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	0	0	0	1	0
17	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	1	1	0
18	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1
19	2	1	1	1	1	1	1	2	1	1	0	1	1	0	0
20	2	0	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	0	1
21	2	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	0	1	1	1
22	2	1	1	1	1	0	2	1	1	1	1	1	1	1	1
23	2	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
24	2	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	0	1

Setmana	Trimestre	Ciutat Vella + Nou Barris	Eixample + Gràcia	Horta-Guinardó + Sant Martí	Les Corts + Sarrià-Sant Gervasi	Sants-Montjuïc + Sant Andreu	AMB	Resta de l'Àmbit Metropolità	Comarques Gironines	Camp de Tarragona	Terres de l'Ebre	Ponent	Comarques Centrals	Alt Pirineu i Aran	Penedès
25	2	1	1	1	1	1	1	1	2	1	0	1	1	1	1
26	2	1	1	1	0	1	2	1	1	1	1	0	1	1	0
27	3	1	1	1	1	1	2	2	1	1	0	0	1	0	1
28	3	1	1	1	1	1	2	2	1	1	0	0	1	0	0
29	3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	0	0
30	3	1	1	1	1	1	1	2	1	2	0	0	1	1	1
31	3	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	0	1	1	1
32	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	0	0
33	3	1	1	1	1	1	2	2	1	1	0	1	1	1	1
34	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	0
35	3	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	0	1	0
36	3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	0	1	1	1	1
37	3	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	0	1
38	3	1	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1
39	3	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1
40	4	1	1	1	1	1	2	2	2	1	0	1	1	0	0
41	4	1	1	1	1	1	1	2	1	1	0	1	1	1	1
42	4	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1	1	0	1
43	4	1	1	1	1	1	2	1	2	2	1	0	1	1	1
44	4	1	1	1	1	1	1	2	1	1	0	0	1	1	1
45	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
46	4	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1

Setmana	Trimestre	Ciutat Vella + Nou Barris	Eixample + Gràcia	Horta-Guinardó + Sant Martí	Les Corts + Sarrià-Sant Gervasi	Sants-Montjuïc + Sant Andreu	AMB	Resta de l'Àmbit Metropolità	Comarques Gironines	Camp de Tarragona	Terres de l'Ebre	Ponent	Comarques Centrals	Alt Pirineu i Aran	Penedès
47	4	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	0	1	0
48	4	1	1	1	1	1	2	2	1	1	0	0	1	1	0
49	4	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	0	1	1	0
50	4	1	1	1	1	0	2	2	1	1	1	1	1	0	1
51	4	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	1	1	1
52	4	1	1	0	0	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1

Nota: La distribució territorial i temporal de les seccions de la mostra continguda en les taules anteriors és provisional i pot experimentar canvis deguts a la necessària adaptació al calendari efectiu de les operacions del treball de camp a desenvolupar.

Annex 2. Descripció dels qüestionaris

La recollida d'informació d'aquesta enquesta es realitzarà utilitzant **tres tipus de qüestionaris**:

- El **qüestionari de la llar** es recollirà un per llar. Contindrà preguntes sobre la identificació de la llar, la seva composició i qüestions generals relacionades amb la llar. Les respostes d'aquest qüestionari seran facilitades per un membre de la llar que estigui familiaritzat amb l'estructura, les condicions i el pressupost de la llar. Aquesta persona podrà no coincidir amb la identificada com a persona de referència de la llar.
- El **qüestionari individual** recollirà informació de cada membre de la llar de 10 anys o més respecte de l'ocupació, la relació amb l'activitat, l'estat de salut, els ingressos i altres variables socials bàsiques de classificació.
- El **diari d'activitats** és un document individual a emplenar per cada un dels membres de la llar de 10 anys o més. L'emplenament consisteix a anotar, en franges de 10 minuts durant les 24 hores del dia assignat, l'activitat principal i secundària que s'està realitzant, i si per a cada activitat s'utilitza ordinador, telèfon intel·ligent, tauleta tàctil, dispositiu similar i/o Internet. A més, es recollirà la informació relativa a on es trobava quan la realitzava, i si la feia en presència d'altres persones conegudes.

A l'anterior cal afegir que cada diari d'activitats conté preguntes complementàries sobre satisfacció i altres qüestions que influeixen en les activitats que s'hagin anotat.

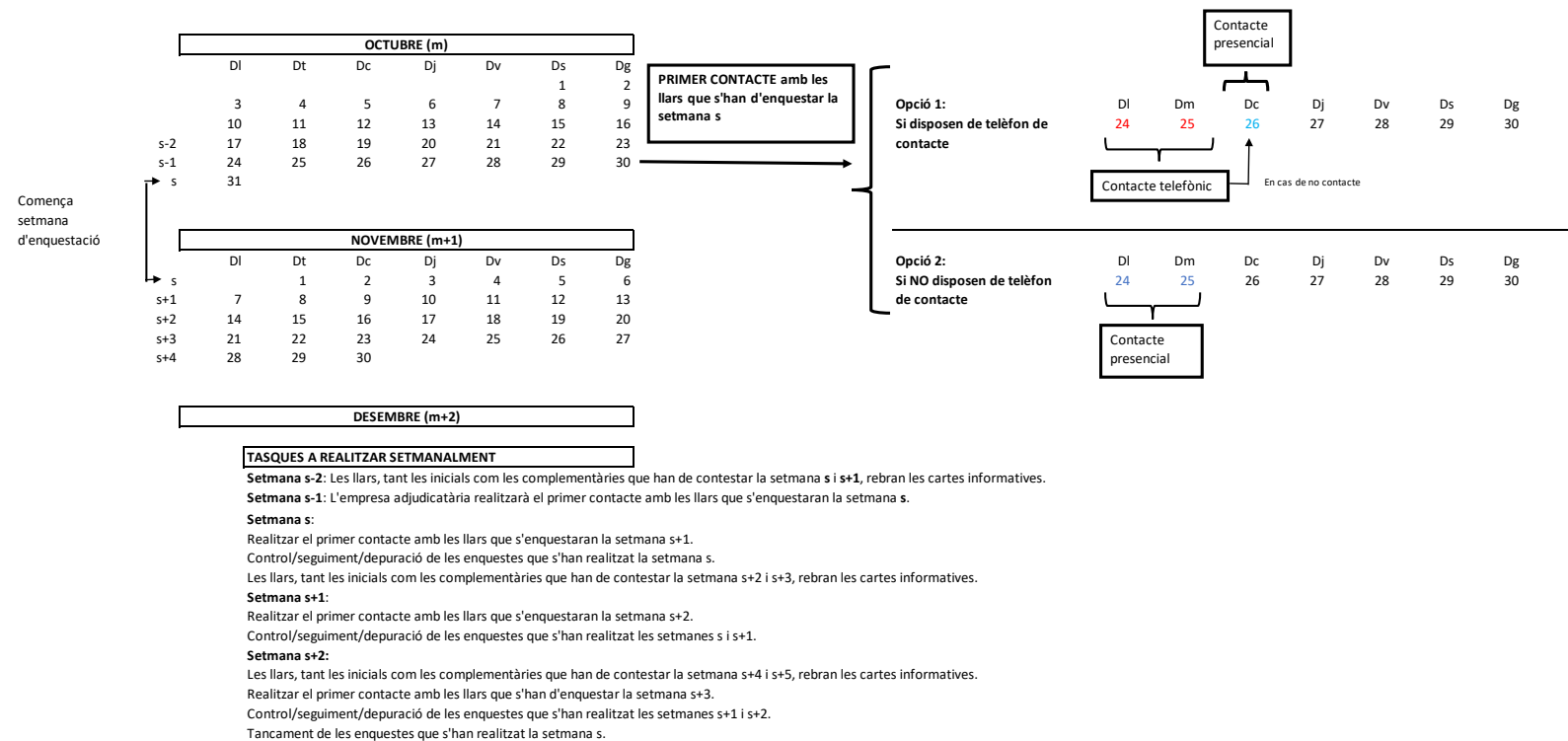
Aquests qüestionaris (llar, individual i diari d'activitats) es posaran a disposició de l'empresa adjudicatària un cop s'iniciï el treball de camp, i segueixen el model de les recomanacions d'Eurostat amb algunes qüestions addicionals específiques per a aquesta edició. Les esmentades recomanacions d'Eurostat es poden consultar a:

<https://ec.europa.eu/eurostat/web/products-manuals-and-guidelines/-/ks-gq-20-011>

Annex 3. Esquema del treball de camp: primer contacte i tasques setmanals

A l'esquema següent hi ha un exemple amb una relació de les diferents tasques a realitzar setmanalment durant la recollida d'informació del treball de camp, amb un detall del procediment que s'ha de seguir en el primer contacte amb les llars.

Setmana = s ; Mes = m

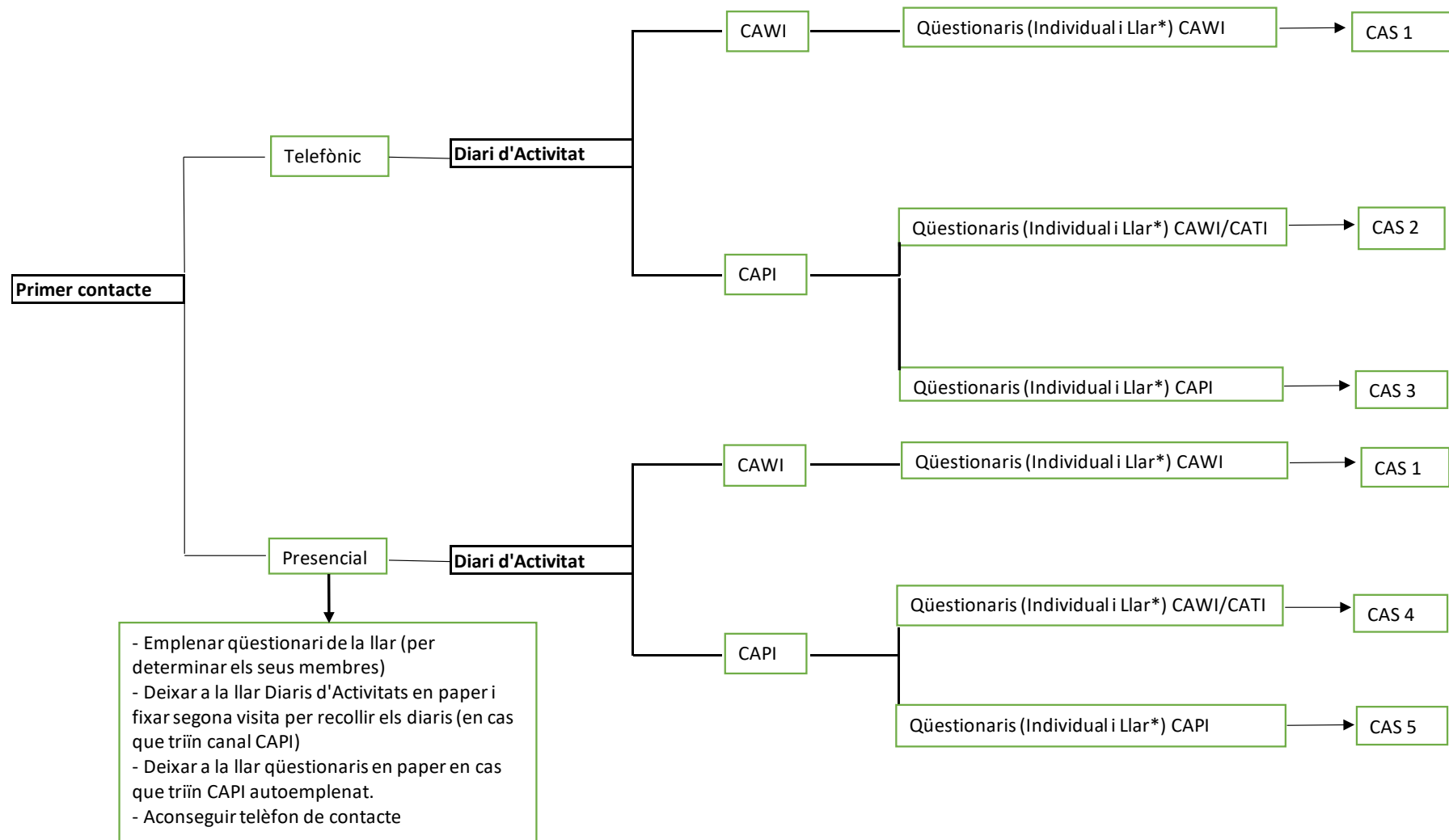


Annex 4. Esquema del treball de camp: procediment i terminis

En general:

- En tots els casos s'haurà de respectar l'ordre seqüencial d'emplenament dels diferents qüestionaris:
 1. Qüestionari de la llar.
 2. Qüestionaris individuals i diaris d'activitats.
- En els casos que el diari d'activitats i els qüestionaris de la llar i individual es facin pel canal CAPI, pel que fa als qüestionaris es podran emplenar de dues maneres: en format paper autoempenat per la persona enquestada o enregistrant la resposta directament a la tauleta tàctil per l'entrevistador a la mateixa visita presencial.
- Un dia abans de la data d'emplenament assignada a la llar, l'empresa adjudicatària haurà de fer una trucada o enviar un SMS a la persona de contacte de la llar per fer un recordatori de la data d'emplenament del diari d'activitats.
- El diari d'activitats l'emplenarà sempre la mateixa persona enquestada amb les activitats que faci a la data d'emplenament assignada a la llar per l'Idescat. El canal de recollida només podrà ser CAWI (per Internet) o CAPI (emplenament del diari en paper, que se li ha lliurat prèviament i, posteriorment, recollit per l'empresa adjudicatària o bé realitzat directament per l'entrevistador el dia acordat per la recollida).
- A la data d'emplenament assignada (i al dia següent), l'empresa adjudicatària donarà suport immediat, a través dels canals establerts (telèfon 900, WhatsApp, SMS, etc.), a les persones enquestades que necessitin ajuda per emplenar els diaris d'activitats (excepte dissabtes, diumenges i festius).

A continuació s'exposen les diverses casuístiques que es poden trobar al treball de camp de l'Enquesta de l'ús del temps, amb els diferents terminis que s'oferiran en cada cas.



* Només s'emplenarà el qüestionari de llar en els casos que no s'hagi pogut fer al primer contacte telefònic o al contacte presencial.

Cas 1. Diari d'activitats CAWI i qüestionaris (individual i de la llar) CAWI

Si la data d'emplenament és de dilluns a dimecres:

1. Durant aquests tres dies (de dilluns a dimecres), la llar haurà d'emplenar els qüestionaris i els diaris d'activitats, aquests últims amb les activitats realitzades a la data d'emplenament assignada.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dimarts, la informació d'aquests haurà de fer referència a aquest dimarts i els qüestionaris els haurà d'emplenar el dilluns o dimarts d'aquesta mateixa setmana. En el cas que la data d'emplenament dels diaris d'activitats fos un dilluns (cas particular), llavors tindria de dilluns a dimecres per emplenar els qüestionaris.

2. De dijous a dissabte (tres dies): l'empresa adjudicatària haurà de controlar/fer el seguiment/completar els qüestionaris i els diaris d'activitats emplenats i reclamar aquells que no s'hagin aconseguit o estiguin amb errors.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dilluns, a partir del dijous d'aquella setmana l'empresa adjudicatària haurà de fer el control/seguiment/complementació dels qüestionaris i els diaris d'activitats.

3. Dilluns de la setmana següent: visita presencial a la llar en cas de no haver aconseguit els qüestionaris i els diaris d'activitats en la seva totalitat.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dimecres, el dilluns de la setmana següent s'haurà de fer una visita presencial en el cas que el punt 2 (anterior) no s'hagi aconseguit.

Si la data d'emplenament és de dijous a diumenge:

1. Durant els tres dies **abans** de la data d'emplenament assignada, les llars hauran d'emplenar els qüestionaris (tant individuals com de la llar; no el diari d'activitats, que tindrà una data assignada).

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dijous, les llars hauran d'emplenar els qüestionaris de dilluns a dimecres d'aquella setmana. En el cas que la data d'emplenament fos un diumenge, llavors tindria de dijous a dissabte per emplenar els qüestionaris.

2. Durant els tres dies **després** de la data d'emplenament assignada, l'empresa adjudicatària haurà de controlar/fer el seguiment/completar els qüestionaris i els diaris d'activitats emplenats i reclamar aquells que no s'hagin aconseguit o que estiguin amb errors.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dijous, l'empresa adjudicatària haurà de fer el control/seguiment/complementació el divendres d'aquella setmana i el dilluns i dimarts de la setmana següent.

3. El quart dia **després** de la data d'emplenament (just després del control/seguiment/complementació), visita presencial a la llar en cas de no haver aconseguit els qüestionaris i els diaris d'activitats en la seva totalitat.

Seguint amb l'exemple anterior, l'empresa adjudicatària haurà de fer una visita presencial el dimecres.

Cas 2. Diari d'activitats CAPI i qüestionaris (individual i de la llar) CAWI/CATI

Si la data d'emplenament és de dilluns a dimecres:

1. Tres dies **abans** de la data d'emplenament, es farà una visita presencial (concertada en el moment de fer el primer contacte telefònic) a la llar per emplenar el qüestionari de la llar (en cas de no haver-ho fet durant el primer contacte). També es deixaran tants diaris d'activitats en paper com membres de la llar hagin d'emplenar-los i s'acordarà el dia de la seva recollida.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dilluns, l'empresa adjudicatària haurà d'anar presencialment a la llar de dimecres a divendres de la setmana anterior.

2. Durant aquests tres dies (de dilluns a dimecres), la llar haurà d'emplenar els qüestionaris individuals (via telefònica o per Internet) i els diaris d'activitats, i aquests últims faran referència a la data d'emplenament assignada.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dimarts, la informació d'aquests haurà de fer referència a aquest dimarts i els qüestionaris s'hauran d'emplenar el dilluns o dimarts d'aquesta setmana. En el cas que la data d'emplenament fos un dilluns (cas particular), llavors tindria de dilluns a dimecres per emplenar els qüestionaris.

3. De dijous a dissabte (durant els tres dies **després** de la data d'emplenament) es farà la segona visita presencial de recollida i revisió dels diaris d'activitats. A més, es revisaran els qüestionaris per si cal completar-los.

Per exemple: si la data d'emplenament és un dimecres, l'empresa adjudicatària, a partir del dijous i fins al dissabte, farà la recollida dels diaris d'activitats, i s'aprofitarà aquesta visita per si cal completar alguna cosa dels qüestionaris.

Si la data d'emplenament és de dijous a diumenge:

1. Tres dies **abans** de la data d'emplenament assignada, es farà una visita presencial (concertada en el moment de fer el primer contacte telefònic) a la llar per deixar els diaris d'activitats, fer un recordatori i acordar el dia de la seva recollida.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dijous, l'empresa adjudicatària haurà de fer una visita presencial entre dilluns i dimecres per deixar-los.

2. Durant els tres dies abans de la data d'emplenament assignada, la llar haurà d'emplenar els qüestionaris (individuals i de la llar) de manera telefònica o per Internet.

Continuant amb l'exemple anterior, la llar haurà d'emplenar els qüestionaris entre el dilluns i el dimecres d'aquella setmana.

3. Durant els tres dies després de la data d'emplenament, es farà la segona visita presencial de recollida i revisió dels diaris d'activitats. A més, es revisaran els qüestionaris per si cal completar-los.

Per exemple: si la data d'emplenament és un divendres, l'empresa adjudicatària, a partir del dilluns i fins al dimecres de la setmana següent, farà la recollida dels diaris d'activitats, i s'aprofitarà aquesta visita per si cal completar alguna cosa dels qüestionaris.

Cas 3. Diari d'activitats CAPI i qüestionaris (individual i de la llar) CAPI

Si la data d'emplenament és de dilluns a dimecres:

1. Tres dies **abans** de la data d'emplenament, es farà una visita presencial (concertada en el moment de fer el primer contacte telefònic) a la llar per deixar els diaris d'activitats en paper, s'emplenarà el qüestionari de la llar i s'acordarà el dia de la seva recollida. En el cas que la llar també vulgui emplenar els qüestionaris individuals en paper, se'n deixaran, a la vegada que els diaris d'activitats, tants com membres de la llar hi hagin.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dimarts, l'empresa adjudicatària haurà d'anar presencialment a la llar el dijous o divendres de la setmana anterior o el dilluns d'aquella setmana.

2. Durant aquests tres dies (de dilluns a dimecres), la llar haurà d'emplenar els qüestionaris, en el cas que hagi triat fer-los en paper, a més dels diaris d'activitats, i aquests darrers faran referència a la data d'emplenament assignada.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dimarts, la informació d'aquests haurà de fer referència a aquest dimarts i els qüestionaris els haurà d'emplenar el dilluns o dimarts d'aquesta setmana. En el cas que la data d'emplenament fos un dilluns (cas particular), llavors tindria de dilluns a dimecres per emplenar els qüestionaris.

3. De dijous a dissabte (durant els tres dies **després** de la data d'emplenament) es farà la segona visita presencial de recollida i revisió dels diaris d'activitats. A més, es revisaran els qüestionaris per si cal completar-los. En el cas que aquests qüestionaris no s'hagin emplenat en paper, el personal enquestador haurà d'emplenar-los directament a la tauleta tàctil en aquesta visita.

Per exemple: si la data d'emplenament és un dimecres, l'empresa adjudicatària, a partir del dijous i en aquella mateixa setmana, farà la recollida dels diaris d'activitats i si els qüestionaris encara no s'han emplenat s'aprofitarà aquesta visita per fer-ho.

Si la data d'emplenament és de dijous a diumenge:

1. Tres dies **abans** de la data d'emplenament assignada, es farà una visita presencial (concertada en el moment de fer el primer contacte telefònic) a la llar per deixar els diaris d'activitats, emplenar el qüestionari de la llar i acordar el dia de la seva recollida. Pel que fa als qüestionaris, el personal enquestador podrà deixar-los en paper o emplenar-los directament aquest dia a la tauleta tàctil.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un diumenge, l'empresa adjudicatària haurà d'anar presencialment a la llar de dimecres a divendres d'aquella setmana, i en el cas que la llar hi estigui d'acord, aprofitar aquesta visita per emplenar els qüestionaris individuals.

2. Durant els tres dies **després** de la data d'emplenament, es farà la segona visita presencial de recollida i revisió dels diaris d'activitats. A més, es revisaran els qüestionaris (en el cas que la llar hagi triat fer-los en paper) per si cal completar-los.

Per exemple: si la data d'emplenament és un divendres, l'empresa adjudicatària, a partir del dilluns i fins al dimecres de la setmana següent, farà la recollida dels diaris d'activitats, i s'aprofitarà aquesta visita per si cal completar alguna cosa dels qüestionaris.

Cas 4. Diari d'activitats CAPI i qüestionaris (individual i de la llar) CAWI/CATI

Si la data d'emplenament és de dilluns a dimecres:

1. Durant aquests tres dies (de dilluns a dimecres), la llar haurà d'emplenar els qüestionaris (telefònicament o per Internet) i els diaris d'activitats, i aquests darrers faran referència a la data d'emplenament assignada. Els diaris d'activitats s'hauran deixat en paper en el primer contacte presencial.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris és un dimarts, la informació dels diaris d'activitats haurà de fer referència a aquest dimarts i els qüestionaris els haurà d'emplenar el dilluns o dimarts d'aquesta setmana. En el cas que la data d'emplenament fos un dilluns (cas particular), llavors tindria de dilluns a dimecres per emplenar els qüestionaris.

2. De dijous a dissabte (tres dies) es farà la segona visita presencial de recollida i revisió dels diaris d'activitats. A més, s'aprofitarà per completar els qüestionaris.

Per exemple: si la data d'emplenament és un dimecres, l'empresa adjudicatària, a partir del dijous, farà la recollida dels diaris d'activitats, i s'aprofitarà aquesta visita per si cal completar alguna cosa dels qüestionaris.

Si la data d'emplenament és de dijous a diumenge:

1. Durant els tres dies **abans** de la data d'emplenament assignada, la llar haurà d'emplenar els qüestionaris (telefònicament o per Internet), tant els individuals com els de la llar.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un diumenge, la llar haurà d'emplenar els qüestionaris de dijous a dissabte d'aquella setmana.

2. Durant els tres dies **després** de la data d'emplenament, es farà la segona visita presencial de recollida i revisió dels diaris d'activitats. A més, es revisaran els qüestionaris, tant els individuals com els de la llar.

Per exemple: si la data d'emplenament és un divendres, l'empresa adjudicatària, a partir del dilluns i fins al dimecres de la setmana següent, farà la recollida dels diaris d'activitats, i s'aprofitarà aquesta visita per si cal completar alguna cosa dels qüestionaris.

Cas 5. Diari d'activitats CAPI i qüestionaris (individual i de la llar) CAPI

Si la data d'emplenament és de dilluns a dimecres:

1. Durant aquests tres dies (de dilluns a dimecres), la llar haurà d'emplenar els qüestionaris, en cas que hagi triat fer-los en paper, a més dels diaris d'activitats, i aquests últims faran referència a la data d'emplenament assignada.

Per exemple: si la data d'emplenament dels diaris d'activitats és un dimarts, la informació d'aquests haurà de fer referència a aquest dimarts i els qüestionaris els haurà d'emplenar el dilluns o dimarts d'aquesta setmana. En el cas que la data d'emplenament fos un dilluns (cas particular), llavors tindria de dilluns a dimecres per emplenar els qüestionaris.

2. De dijous a dissabte (durant els tres dies després de la data d'emplenament) es farà la segona visita presencial de recollida i revisió dels diaris d'activitats. A més, es revisaran els qüestionaris per si cal completar-los. En el cas que aquests qüestionaris no s'hagin emplenat en paper, el personal enquestador haurà de fer-ho directament a la tauleta tàctil en aquesta visita.

Per exemple: si la data d'emplenament és un dimecres, l'empresa adjudicatària, a partir del dijous i en aquella mateixa setmana, farà la recollida dels diaris d'activitats, i s'aprofitarà aquesta visita per si cal completar alguna cosa dels qüestionaris.

Si la data d'emplenament és de dijous a diumenge:

1. Durant els tres dies després de la data d'emplenament, es farà la segona visita presencial de recollida i revisió dels diaris d'activitats. A més, es revisaran els qüestionaris (en cas que la llar hagi triat fer-los en paper) per si cal completar-los.

Per exemple: si la data d'emplenament és un divendres, l'empresa adjudicatària, a partir del dilluns i fins al dimecres de la setmana següent, farà la recollida dels diaris d'activitats, i s'aprofitarà aquesta visita per si cal completar alguna cosa dels qüestionaris.