

## **I. Zasady ogólne**

1. Kontrola jakości kolportażu będzie ustalana w sposób opisany w niniejszym załączniku.
2. Wykonawca ma prawo towarzyszyć oraz współpracować z Zamawiającym podczas prowadzenia kontroli.
3. Przed przystąpieniem do kontroli Wykonawca winien przedstawić Zamawiającemu listę adresów składających się na obszary trudnodostępne lub niedostępne, w których kolportaż nie odbył się z przyczyn niezależnych od Wykonawcy. Wykaz ten zostanie uwzględniony przez Zamawiającego w trakcie weryfikacji wyników kontroli.
4. Wybór kontrolowanych sektorów odbywa się na podstawie właściwej mapy zasięgu dla danej dystrybucji. Sektory przeznaczone do kontroli wskazuje Zamawiający.
5. Wykonawca winien być powiadomiony o kontroli najpóźniej na jeden dzień roboczy przed jej planowaną datą. Informację o kontroli należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: ....., wskazując w nim miejsce, datę i godzinę spotkania oraz liczbę punktów kontrolnych lub telefonicznie (poprzez wiadomość SMS).
6. Kontrola może odbywać się w obecności uprawnionych przedstawicieli Zamawiającego i Wykonawcy. Przedstawiciele pracują wówczas w dwuosobowych zespołach kontrolnych, liczących po jednym przedstawicielu z każdej strony. Przedstawiciele Stron dojeżdżają na miejsce kontroli na koszt własny.
7. Jako jednostkę do celów pomiaru jakości dystrybucji ustala się punkt kontrolny. Punkt kontrolny to dom wielorodzinny (klatka w bloku) lub nie więcej niż 10 domów na jednej ulicy w niskiej zabudowie jednorodzinnej.
8. Podstawą do weryfikacji kontroli jakości kolportażu magazynu miejskiego „KRAKÓW.PL” jest formularz do kontroli (wzór stanowi Załącznik nr 4 do Umowy) przeznaczony do wywiadu bezpośredniego. Za jego pomocą weryfikowany jest fakt otrzymania magazynu wśród respondentów poprzez zaznaczenie w tabeli uzyskanych odpowiedzi w danym punkcie kontrolnym spośród opcji „tak” lub „nie”.
9. Do celów określenia ostatecznego wyniku kontroli sumowana jest liczba odpowiedzi „tak” lub „nie”. O zaliczeniu lub niezaliczeniu dystrybucji w danym punkcie kontrolnym decyduje 75% odpowiedzi „tak”.
10. Pytania kontrolne zadawane są przedstawicielom kontrolowanych gospodarstw domowych, w bezpośrednim kontakcie.
11. Jeśli zespół kontrolny napotka przeszkody podczas próby wejścia na teren punktu kontrolnego (odmowa dostępu uniemożliwiająca przeprowadzenie ankiety), wówczas dany punkt winien zostać oznaczony jako wywiad bez rezultatu, co oznacza, że w tym punkcie nie przeprowadzono kontroli. Przedstawiciel Zamawiającego dokona następnie wyboru kolejnego punktu kontrolnego.
12. Członkowie zespołu kontrolnego zobowiązani są do starannego wypełniania ankiet kontrolnych. Każdy z nich wypełnia własną kopię ankiety. Na zakończenie kontroli przedstawiciele stron potwierdzają swoimi podpisami na obu kopiach ankiety wzajemną zgodność wyników uzyskanych w przeprowadzonej kontroli.

## **II. Rezygnacja z kontroli**

W przypadku rezygnacji z kontroli przez przedstawiciela Zamawiającego, sporządzona zostaje notatka – oświadczenie o rezygnacji z kontroli kolportażu (wzór stanowi załącznik nr 5 do Umowy). W takim wypadku kolportaż zostaje uznany za przeprowadzony prawidłowo, co upoważnia Wykonawcę do wystawienia faktury VAT za wykonanie kolportażu na poziomie gwarantowanych 75%.

### **III. Kalendarz kontroli**

Kontrola jakości rozpoczyna się nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od całkowitego zakończenia kolportażu. Wyjątkiem od tej reguły są dystrybucje przeprowadzone w niestandardowych terminach po wcześniejszych pisemnych ustaleniach między Stronami.

### **IV. Ocena stanu faktycznego podczas kontroli**

W przypadku, kiedy w miejscu planowanej kontroli pozostał ślad po przeprowadzonej dystrybucji, kontrolerzy mogą uznać dystrybucję za przeprowadzoną bez ankietowania.