

## **ZASADY SPORZĄDZANIA I PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI FOTOGRAFICZNEJ**

1. Wykonawca jest zobowiązany sporządzać dokumentację fotograficzną potwierdzającą należyte wykonanie przez Wykonawcę usług w zakresie umowy, o których mowa w następujących punktach Opisu Przedmiotu Zamówienia:
  - a. II – Sprzątanie raz w tygodniu
  - b. III – Sprzątanie raz w miesiącu,
  - c. IV – Sprzątanie raz na kwartał,
  - d. V – Prace w okresie od marca do listopada związane z utrzymaniem terenów zielonych,
  - e. VI – Sprzątanie raz w roku.
2. Zdjęcia zapisane na nośniku CD Wykonawca dostarczy w terminie do 25-tego dnia każdego miesiąca obowiązywania umowy do biura TBS Warszawa Południe sp. z o.o., przed wystawieniem faktury.
3. Dokumentacja fotograficzna terenów zewnętrznych każdego z budynków w liczbie minimum 5 zdjęć (dla każdego z budynków) powinna zawierać zdjęcia wykonane w godzinach 9:00 – 14:00.
4. Dokumentacja fotograficzna przedstawiająca wnętrza budynków (np. klatek schodowych, garaży podziemnych, korytarzy) w liczbie minimum 10 zdjęć dla każdego z budynków powinna zawierać zdjęcia wykonane przy włączonym oświetleniu pomieszczeń oraz przy zastosowaniu lampy błyskowej.
5. Dokumentacja fotograficzna powinna zostać sporządzona przez Wykonawcę bezpośrednio po wykonaniu prac i przedstawiać elementy nieruchomości podlegające sprzątaniu w danym czasookresie w taki sposób, aby było możliwe dokonanie oceny właściwego wykonania prac.
6. Dokumentację fotograficzną Wykonawca jest zobowiązany wykonać w plikach formatu JPG o minimalnej rozdzielczości 2 Mpix zawierających w opisie datę wykonania zdjęcia.
7. Dokumentacja fotograficzna powinna zostać zapisana w osobnych folderach przypisanych dla każdej nieruchomości i zawierać w tytule adres danej nieruchomości.