

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventuele voortvloeiende kosten uit onderstaande eisen verwerkt inschrijver in de prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen	
1.	<u>Gegevens</u> Alle aan opdrachtnemer verstrekte gegevens en overige informatie blijven eigendom van opdrachtgever. Opdrachtnemer zet deze niet zonder toestemming van opdrachtgever in voor andere doeleinden dan voor de uitvoering van de dienstverlening.
2.	<u>Dienstverlening en kwaliteit</u> Opdrachtnemer garandeert dat hij de producten en dienstverlening levert conform alle gestelde eisen en toezeggingen in de antwoorden op de open vragen. Opdrachtnemer houdt rekening met het werken in een onderwijsomgeving
3.	<u>Relevante ontwikkelingen</u> Opdrachtnemer treedt op als partner bij relevante ontwikkelingen op het gebied van verbetering van de dienstverlening, verduurzaming en kostenbesparing en contractmanagementproces.
4.	<u>Personeel</u> Het door opdrachtnemer in te zetten personeel: <ul style="list-style-type: none">• is voldoende opgeleid voor de door opdrachtgever verlangde dienstverlening.• beheerst de Nederlandse taal voldoende voor een veilige en correcte uitvoering van de opdracht.• draagt duidelijk herkenbare bedrijfskleding.• neemt de geldende huisregels van opdrachtgever in acht.• Meldt zich bij de betreffende contactpersoon op het moment dat het gebouw betreden wordt en op het moment van vertrek. Voorafgaand aan het vertrek laat de medewerker van opdrachtnemer de werkbond (digitaal) aftekenen waarbij de naam van de ondertekenaar duidelijk zichtbaar is. Opdrachtnemer vervangt medewerkers op eerste verzoek wanneer zij handelt in strijd met de op de locatie geldende huisregels en/of de vanuit de opdrachtgever gegeven instructies.
5.	<u>Wet- en Regelgeving</u> Opdrachtnemer houdt zich aan alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving en geldende richtlijnen (zoals IPM-principes en het activiteitenbesluit milieubeheer)
6.	<u>Contractmanagement methode</u> Opdrachtgever gebruikt de CATS CM methode voor contractmanagement. Opdrachtnemer is bekend met deze methode en conformeert zich aan de uitvoering hiervan door de opdrachtgever.
7.	<u>Social return</u> Opdrachtgever wenst minimaal 5% van de gerealiseerde opdrachtwaarde te laten uitvoeren door mensen die bijvoorbeeld langdurig werkeloos zijn, een WSW-indicatie of een arbeidshandicap hebben. Dit percentage kan gedurende de overeenkomst worden uitgebreid. Na gunning en vervolgens per contractjaar komen opdrachtgever en de dienstverlener de concrete bijdrage aan SROI overeen. Deze bijdrage maakt onderdeel uit van de KPI's.
8.	<u>Exitplan</u> Opdrachtnemer levert uiterlijk 6 maanden vóór einde contract een compleet en uitvoerbaar exitplan op, waarin ten minste de over te dragen activiteiten, documentatie, planning, verantwoordelijkheden en risico's zijn opgenomen. Binnen 30 dagen na beoordeling door de opdrachtgever wordt het exitplan door opdrachtnemer na akkoord opdrachtgever definitief vastgesteld.

Implementatie	
9.	<p><u>Opstellen Service Level Agreement (SLA)</u> Opdrachtnemer levert binnen 4 weken na contractstart een SLA aan met minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • reactie- response- en hersteltijden • KPI's • meetmethoden • rapportagevorm • correctiemechanismen. <p>Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen na schriftelijk akkoord van opdrachtgever.</p>
10.	<p><u>Opstellen Dossier Financiële Afspraken (DFA)</u> Opdrachtnemer stelt in afstemming met opdrachtgever binnen 4 weken een beknopt DFA op met daarin minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • financiële scope • prijsafspraken • indexatie • meer- en minderwerk • facturatie en betaling • eindafrekening <p>Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen na schriftelijk akkoord van opdrachtgever.</p>
11.	<p><u>Opstellen Dossier Afspraken en Procedures (DAP)</u> Opdrachtnemer stelt, in afstemming met opdrachtgever, binnen 4 weken na startoverleg een DAP op, met daarin minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • overlegstructuur • communicatielijnen/matrix • escalatieprocedure op operationeel niveau, tactisch en strategisch niveau • documentbeheer • wijzigingsproces • overzicht van rollen en functionarissen (volgens de Cats cm methodiek) • overzicht van de te leveren rapportages, inclusief frequentie, inhoud en format. <p>Opdrachtnemer verwerkt wijzigingen na schriftelijk akkoord van opdrachtgever.</p>

Service level afspraken	
12.	<p><u>Klantenservice/Service desk</u> Opdrachtnemer beschikt over een Nederlandstalig servicepunt met kennis van de materie voor het doen van meldingen zoals vragen, klachten en verzoeken). Dit servicepunt is op werkdagen tijdens kantooruren van 08.00 tot 17.30 uur telefonisch en per e-mail bereikbaar.</p>
13.	<p><u>Definities reactie/respons/oplostijden</u> Opdrachtgever hanteert de volgende definities:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reactietijd: de tijd van terugkoppeling door opdrachtnemer aan opdrachtgever dat de melding is gezien en in behandeling is genomen en er een oplossingsrichting is voorgesteld. • Responstijd: het tijdsverloop tussen de melding aan opdrachtnemer en het ter plaatse zijn van een medewerker van opdrachtnemer/inhoudelijke behandeling van de melding.
14.	<p><u>Response- en opvolgtijden meldingen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responstijd na melding: binnen 4 werkuren • Vragen (niet zijnde verzoeken voor correctieve bestrijding): binnen 1 werkdag inhoudelijke reactie en oplossingsrichting • In geval van uitbraak maximaal in 8 werkuur om op te lossen • Klachten (niet zijnde verzoeken voor correctieve bestrijding): binnen 2 werkdagen een inhoudelijke reactie inclusief een oplostermijn.

15.	<p><u>Managementrapportages</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Eenmaal per kwartaal (einde kwartaal) levert opdrachtnemer een managementrapportage aan met daarin de volgende gegevens: • Openstaande meldingen. • Afgehandelde meldingen (omschrijving, datum aanmelding, datum herstel, afhandeltijd in werkdagen, wel of niet afgehandeld binnen de norm, aanmelder). • Geleverde middelen (merk, type, aantal, besteldatum, leverdatum, overeengekomen levertijd, aanschafprijs).
16.	<p><u>Rapportage tactisch/strategisch overleg</u></p> <p>Opdrachtnemer stelt jaarlijks een rapport samen. Dit rapport bevat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ontwikkelingen en innovaties in de markt. • Opdrachtnemer's visie op mogelijke contractverbeteringen • Aanbevelingen om de duurzaamheid te verhogen • Overzicht meldingen en klachten • Overzicht van lopende, afgeronde en geannuleerde bestellingen • Status KPI's • Duurzaamheid en Social Return <p>In de DAP zijn de eisen betreft bovenstaande rapportages verder uitgewerkt.</p>
17.	<p><u>Aanvullende rapportages</u></p> <p>Als opdrachtgever aanvullende rapportages wenst te ontvangen, werkt opdrachtnemer hier proactief en welwillend aan mee zonder extra kosten in rekening te brengen.</p>
18.	<p><u>Evaluatie</u></p> <p>Minimaal eens per jaar (vaker indien opdrachtgever dat nodig vindt), wordt op basis van de aangeleverde managementrapportage een evaluatiegesprek gevoerd. Hierbij worden de managementrapportage, SLA en KPI's besproken.</p>

Kritische Prestatie Indicatoren

19.	<p><u>KPI's</u></p> <p>Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.</p> <p>In de bijlage zijn de KPI's opgenomen die betrekking hebben op deze overeenkomst.</p> <p>Opdrachtgever ziet de KPI's als een dynamisch model en behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van het contract wijzigingen aan te brengen in (onderdelen van) de KPI's of te kiezen voor een andere methodiek.</p>
20.	<p><u>Verantwoordelijkheid monitoren</u></p> <p>De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past opdrachtnemer zijn aanpak aan.</p>

21.	<p>KPI- set en Kern KPI's Opdrachtgever stelt de KPI-set vast en kan daaruit een beperkt aantal KPI's aanwijzen als Kern-KPI. Kern-KPI's zijn KPI's waarop gedurende een bepaalde periode extra sturing en focus gewenst is. Een Kern-KPI is tijdelijk van aard en kan gedurende de contractperiode wijzigen bijvoorbeeld op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • risico's • organisatiedoelen • wet- en regelgeving • prestatietrends <p>Opdrachtgever kan de Kern-KPI's maximaal eenmaal per kalenderjaar aanpassen. Opdrachtgever kondigt wijzigingen minimaal één maand vooraf schriftelijk aan.</p>																				
22.	<p>Prestatiewaardering KPI's Voor KPI's geldt onderstaande beoordelingsmethodiek:</p> <table border="1" data-bbox="280 685 906 869"> <thead> <tr> <th>Score</th> <th>Prestatie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>>10% onder norm</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>0% tot 10% onder norm</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Op norm tot 10% boven norm</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>>10% boven norm</td> </tr> </tbody> </table> <p>Voorbeeld: Norm: 80% binnen 8 uur opgelost</p> <table border="1" data-bbox="280 965 906 1137"> <thead> <tr> <th>Score</th> <th>Resultaat</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td><72%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>72% – 79%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>80% – 88%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>>88%</td> </tr> </tbody> </table>	Score	Prestatie	1	>10% onder norm	2	0% tot 10% onder norm	3	Op norm tot 10% boven norm	4	>10% boven norm	Score	Resultaat	1	<72%	2	72% – 79%	3	80% – 88%	4	>88%
Score	Prestatie																				
1	>10% onder norm																				
2	0% tot 10% onder norm																				
3	Op norm tot 10% boven norm																				
4	>10% boven norm																				
Score	Resultaat																				
1	<72%																				
2	72% – 79%																				
3	80% – 88%																				
4	>88%																				
23.	<p>Score consequenties Kern-KPI's De consequenties zijn gericht op herstel en verbetering en worden proportioneel toegepast.</p> <table border="1" data-bbox="280 1240 1310 1473"> <thead> <tr> <th>Score</th> <th>Consequentie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Opdrachtnemer dient binnen 10 werkdagen een verbeterplan in en voert dit binnen afgesproken termijn uit.</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Opdrachtnemer analyseert oorzaak en neemt corrigerende maatregelen. Na 3 rapportages of uiterlijk na 6 maanden zelfde verplichting als bij score 1.</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>KPI voldoet aan de norm. Geen aanvullende maatregelen.</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>KPI presteert bovennormaal. Dit wordt meegenomen in contractevaluatie.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Alleen bij herhaald onvoldoende presteren Pas wanneer een Kern-KPI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • twee opeenvolgende meetperioden score 1 behaalt, <p>of</p> <ul style="list-style-type: none"> • drie meetperioden binnen 12 maanden score 1 of 2 behaalt, <p>kan opdrachtgever een financiële consequentie toepassen van maximaal 5% van de factuurwaarde die betrekking heeft op de betreffende dienstverlening.</p>	Score	Consequentie	1	Opdrachtnemer dient binnen 10 werkdagen een verbeterplan in en voert dit binnen afgesproken termijn uit.	2	Opdrachtnemer analyseert oorzaak en neemt corrigerende maatregelen. Na 3 rapportages of uiterlijk na 6 maanden zelfde verplichting als bij score 1.	3	KPI voldoet aan de norm. Geen aanvullende maatregelen.	4	KPI presteert bovennormaal. Dit wordt meegenomen in contractevaluatie.										
Score	Consequentie																				
1	Opdrachtnemer dient binnen 10 werkdagen een verbeterplan in en voert dit binnen afgesproken termijn uit.																				
2	Opdrachtnemer analyseert oorzaak en neemt corrigerende maatregelen. Na 3 rapportages of uiterlijk na 6 maanden zelfde verplichting als bij score 1.																				
3	KPI voldoet aan de norm. Geen aanvullende maatregelen.																				
4	KPI presteert bovennormaal. Dit wordt meegenomen in contractevaluatie.																				
24.	<p>Score consequenties niet- Kern KPI's Een score van 1 of 2 op een niet-Kern-KPI leidt tot dezelfde verplichting met betrekking tot het opstellen en uitvoeren van een verbetervoorstel als bij Kern-KPI's.</p>																				

Dossier Financiële afspraken (DFA)

25.	<p><u>Prijzen en kosten</u></p> <p>Alle opgegeven kosten van opdrachtnemer zijn all-in tarieven. Dit betekent inclusief voorrijkosten, reiskosten, verblijfskosten, kantoorkosten, offertekosten en alle overige kosten. Het uurtarief gaat in op het moment dat de werkzaamheden starten op een locatie. Alle prijzen en kosten zijn vermeld in euro's, inclusief btw.</p>
26.	<p><u>Marktconformiteit</u></p> <p>Opdrachtnemer hanteert marktconforme prijzen. Bij een afwijking van meer dan 10% onder gelijke voorwaarden dan past opdrachtnemer de prijzen op verzoek van opdrachtgever aan. Als dit uitblijft mag opdrachtgever de middelen bij een derde aanschaffen.</p>
27.	<p><u>Indexatie</u></p> <p>Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in januari 2028 kan prijsindexatie plaatsvinden. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen (CPI), (2025=100), van oktober van het voorafgaande jaar en de jaarmutatie van de dienstenprijzen (DPI), (2021=100), van het derde kwartaal van het voorafgaande jaar uitgegeven door het CBS. Opdrachtnemer maakt indexeringen 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar aan opdrachtgever. Doorvoering vindt plaats na goedkeuring van opdrachtgever. De jaarlijkse prijsstijging bedraagt maximaal 5%. Indien het CBS de genoemde index vervangt of beëindigt, wordt de meest vergelijkbare opvolgende index toegepast.</p>
28.	<p><u>Meer en minder werk</u></p> <p>De opdrachtnemer meldt elk voorgenomen meer- of minderwerk schriftelijk binnen 5 werkdagen na constatering, inclusief omschrijving, onderbouwing, kostenimpact en planningseffecten. Uitvoering vindt pas plaats na schriftelijke goedkeuring door de opdrachtgever.</p>
29.	<p><u>Prestatieverklaring</u></p> <p>De opdrachtnemer levert bij oplevering een prestatieverklaring aan waarin wordt aangetoond dat de geleverde producten en/of werkzaamheden voldoen aan de contractueel overeengekomen eisen. Facturatie is uitsluitend toegestaan na acceptatie van de prestatieverklaring door opdrachtgever.</p>
30.	<p><u>Financiële Rapportage</u></p> <p>Opdrachtnemer stelt per kwartaal een financieel rapport samen. Na gunning vindt afstemming plaats over de inhoud van de rapportage.</p>
31.	<p><u>Facturatietermijnen</u></p> <p>Facturatie geschiedt per maand achteraf. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen.</p>
32.	<p><u>Facturatiwijze</u></p> <p>Facturatie geschiedt digitaal in pdf (één factuur per email)/via Peppol (XML). Opdrachtnemer verstuurt facturen per email naar: inkoopfacturen@mborijnland.nl. Adressering: mboRijnland t.a.v. afd. crediteuren, Groen van Prinsterersingel 52, 2805 TE Gouda</p>
33.	<p><u>Inhoud factuur</u></p> <p>De factuur bevat minimaal de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none">• Factuurnummer• PO nummer en/of POC nummer• factuurdatum• naam van de opdrachtgever• onderwijslocatie• datum opdracht• benaming en aantal geleverde zaken en uitgevoerde dienstverlening• totaalprijs• btw• Bijlagen en bewijsstukken bij factuur (werkbbon, rapportage o.i.d.) <p>Inschrijver levert een voorbeeldmaandfactuur aan bij inschrijving.</p>

Dossier Afspraken en procedures (DAP)	
34.	<u>Vast contactpersoon</u> Opdrachtnemer heeft één vaste contactpersoon met vaste back-up, die als centraal aanspreekpunt voor opdrachtgever fungeert. Deze persoon heeft een proactieve houding en ontzorgt opdrachtgever.
35.	<u>Communicatiematrix</u> Contacten op diverse niveaus worden vastgelegd in een communicatiematrix.
36.	<u>Agenda en verslaglegging overleggen</u> Voorafgaand aan een overleg stelt opdrachtnemer de agenda vast in samenspraak met opdrachtgever. Opdrachtnemer notuleert elk overleg en overlegt binnen vijf werkdagen na afloop een verslag, actielijst en besluitenlijst aan opdrachtgever.

Dienst specifieke eisen - Algemeen	
37.	Opdrachtnemer voldoet aan alle huidige en toekomstige relevante wet- en regelgeving welke gerelateerd zijn aan deze opdracht, zoals de bestrijdingsmiddelenwet.
38.	Opdrachtnemer is zich ervan bewust dat bij de locatie(s) camerasystemen aanwezig kunnen zijn en dat er camerabeelden worden vastgelegd. Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord.
39.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verkrijgen van de benodigde vergunningen en/of ontheffingen welke gerelateerd zijn aan deze opdracht. De kosten die hieruit voortvloeien, zijn voor rekening van de opdrachtgever, mits dit voorafgaand aan de aanvraag zijn goedgekeurd door de opdrachtgever.
40.	Het aantal locaties kan gedurende de looptijd van de raamovereenkomst wijzigen door nieuwe en/of het (deels) afstoten van schoolgebouwen. Bij sluiting van een gebouw stopt de dienstverlening en samenhangende kosten. Vooruitbetaalde kosten worden in mindering gebracht op de eerstvolgende factuur.

Dienst specifieke eisen - Dienstverlening	
41.	Opdrachtnemer verricht werkzaamheden op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 07.00 en 17.00 uur.
42.	De oude bestrijdingsmiddelen en/of materialen worden door Opdrachtnemer kosteloos verwijderd, vanaf start datum van de overeenkomst.
43.	Schades ten gevolge van de uitvoering van de werkzaamheden dan wel aangericht door Plaagdieren worden direct (maximaal binnen 24 uur) door de Opdrachtnemer opgenomen en vastgelegd middels een ondertekend formulier en (digitale) foto's.
44.	Alle materialen die onderdeel uitmaken van de dienstverlening worden ter beschikking gesteld door Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.
45.	De inschrijver draagt zorg voor de benodigde vergunningen en/of ontheffing voor de uitvoering van de dienstverlening, de kosten die hieruit voortvloeien, zijn voor rekening van de opdrachtgever, mits dit voorafgaand aan de aanvraag zijn goedgekeurd door de opdrachtgever.

Dienst specifieke eisen – Preventieve bestrijding	
46.	Opdrachtnemer stelt elk jaar een ongediertebeheersplan op. Hierin worden de activiteiten per locatie aangegeven, mogelijke risico's per locaties, beheersmaatregelen per locatie, preventiemaatregelen en andere relevante informatie per locatie. Voor het opstellen van het ongediertebeheersplan worden geen kosten in rekening gebracht.
47.	Opdrachtnemer voert binnen de eerste twee maanden van de overeenkomst een nulmeting per locatie uit en maakt hier een ongediertebeheersplan van.
48.	Op basis van de nulmeting voert opdrachtnemer een risicogestuurd aantal inspecties per locatie per jaar uit. Binnen de preventieve inspecties worden de detectiemiddelen geïnspecteerd, wordt een visuele inspectie uitgevoerd op sporen van ongedierte, de omstandigheden ter plaatse en het opstellen van adviezen.
49.	Binnen de preventieve inspecties valt ook het signaleren van uit te voeren werkzaamheden op het gebied van bouwkundige wering. Opdrachtnemer rapporteert de benodigde werkzaamheden aan Opdrachtgever. Opdrachtgever voert de bouwkundige weringswerkzaamheden uit. Opdrachtnemer controleert de uitgevoerde werkzaamheden.

50.	Bij inspecties geeft de opdrachtnemer minimaal vijf werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden door wie, wanneer en hoe de inspectie wordt uitgevoerd. Bij andere bezoeken meldt de opdrachtnemer zich minimaal 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden aan bij de locatiebeheerders. Tevens meldt de betreffende medewerker zich af bij een nader vast te stellen contactpersoon/locatiebeheerders.
-----	--

Dienst specifieke eisen – correctieve bestrijding

51.	Op aanvraag van opdrachtgever zet opdrachtnemer correctieve bestrijding in om te zorgen voor een gezonde en hygiënische werk- en leeromgeving voor medewerkers, studenten en bezoekers.
52.	Opdrachtnemer levert na aanvraag voor correctieve bestrijding een offerte aan waarin betreffende locatie, inventarisatiekosten, uren, uurtarief (maximaal het aangeboden uurtarief van opdrachtnemer bij inschrijving), materiaalkosten, opstartkosten en alle andere kosten zijn opgenomen.
53.	De correctieve bestrijding vindt plaats na een schriftelijke inkooporder inclusief PO-nummer.
54.	Bij een calamiteit kan opdrachtgever een telefonisch verzoek indienen, zodat er direct gehandeld kan worden. Met terugwerkende kracht wordt een schriftelijke opdracht inclusief PO-nummer geplaatst. Opdrachtnemer handelt adequaat en start uiterlijk binnen 24 uur na telefonisch verzoek de correctieve behandeling. Bij calamiteiten start opdrachtnemer binnen 8 uur.
55.	Voor een correctieve bestrijding stelt opdrachtnemer een offerte op, waarbij geldt dat het uurtarief overeenkomst het uurtarief van het prijzenblad. De offerte vermeldt tevens het benodigde aantal uren. Na akkoord van opdrachtgever ontvangt Opdrachtnemer een schriftelijke inkooporder inclusief PO-nummer.
56.	Opdrachtnemer is verplicht effectief te bestrijden bij een plaagdieruitbraak. Onder effectief verstaat opdrachtnemer: zodanig dat de plaaguitbraak aantoonbaar afneemt en voorkomen wordt dat de plaag snel terugkeert.
57.	Opdrachtgever ontvangt bij correctieve bestrijding regelmatig een statusupdate van Opdrachtnemer (frequentie wordt per correctieve bestrijding afgestemd). Binnen deze statusupdate wordt ook de verwachte overlast voor de gebouwgebruikers opgenomen.
58.	Na correctieve bestrijding, wanneer de ongedierte succesvol geweerd is, ontvangt opdrachtgever een verslag van de ongediertebestrijding, de activiteiten en ingezette uren. Eventuele afwijkingen met de offerte worden nader onderbouwd.
59.	De facturatie voor de correctieve bestrijding is dusdanig gespecificeerd dat opdrachtgever duidelijk per locatie kan herleiden welke kosten voor welke activiteiten zijn gerekend en hoe tot het totaalbedrag is gekomen.

Dienst specifieke eisen – Overige

60.	Opdrachtnemer neemt de vliegenlampen die in eigendom van opdrachtgever zijn mee in het onderhoud. Zie bijlage “Overzicht locaties opdrachtgever” voor het aantal vliegenvangers per locatie.
-----	--