



Udkast udkast udkast udkast udkast udkast udkast udkast udkast udkast udkast udkast

MODEL 2 – Omvendt licitation

Aftalebilag 3

Betalings- og faktureringsbetingelser

For mentorstøtte på uddannelsesinstitution

Indhold

1	Betalings- og faktureringsbetingelser for mentorstøtte på uddannelsesinstitution	3
1.1	Pris	3
1.1.1	Særligt om databehandleaftale	3
1.2	Uddannelsesinstitutionens timepris for en mentortime	3
1.3	Betalingen for et forløb	4
1.3.1	Betaling for forløb med timepris	4
1.4	Regulering af pris	5
1.5	Faktureringsbetingelser	5
1.6	Betalingsbetingelser	5
1.7	Modregning	5

1 Betalings- og faktureringsbetingelser for mentorstøtte på uddannelsesinstitution

1.1 Pris

Indeværende Aftalebilag 3 omfatter prisen for en mentortime i udbud af mentorstøtte på uddannelsesinstitution.

Prisen skal omfatte alle omkostninger m.v. ifm. et forløb for en borger. Dvs. såvel alle de direkte udgifter ifm. aktivitetstimer for den unge som alle relaterede ydelser, som f.eks. afrapportering til Jobcenter København, lokaler, transporttid, revisionserklæring ift. databehandlereftale, forsikring(-er), tolkning eksklusive tegnsprogstolkning, intern kvalitetssikring og/eller ledelsestilsyn, herunder med underleverandører, m.v. Se ikke mindst Aftalebilag 5 og Aftalebilag 11 mht., at Leverandøren årligt skal indlevere et tilsyn med efterlevelse af GDPR. Alle udgifter forbundet med tilsynet skal afholdes af Leverandøren.

Ordregiver skal herudover bemærke, at det er en erfaring, at Tilbudsgivere ofte undervurderer de faktiske gennemsnitlige omkostninger ved ikke mindst mentorstøtte, når der skal tages højde for brug af den arbejdstid, der fx anvendes til administration, koordinering og transport.

En Tilbudsgiver skal i forhold til prisafgivelse være opmærksom på kravene i Kontrakten. Tilbudsgiver bør i sin prisafgivelse også tage højde for betalingsmodellen.

1.1.1 Særligt om databehandleaftale

Antallet af borgere og karakteren af de oplysninger, der bliver behandlet hos den enkelte Leverandør, er afgørende for, hvilken tilsynsform Ordregiver vil stille krav om som tilsyn med Leverandørens databehandling. Alle udgifter forbundet med revision afholdes af databehandleren/Leverandøren. De nærmere betingelser omkring tilsyn med databehandlere findes i aftalebilag 11.

1.2 Uddannelsesinstitutionens timepris for en mentortime

Uddannelsesinstitutionen skal afgive en timepris, baseret på forkalkulation af omkostninger til levering af mentorstøtte i form af én timepris udarbejdet af uddannelsesinstitutionens revisor, jf. Børne- og Undervisningsministeriets retningslinjer for uddannelsesinstitutioner.

1.3 Betalingen for et forløb

De følgende vederlagsberegninger (beregning af faktura for én borger) samt den konkrete udbetaling af vederlaget til Leverandøren, er fuldt automatiseret via IT-understøttelse fra Ordregivers Ordrestyringssystem (Leverandørplatformen, forkortet LP), som en Leverandør er forpligtet til at anvende.

Leverandørens fakturering af Ordregiver via Leverandørplatformen betyder, at en Leverandør teknisk alene kan fakturere vederlag, som Leverandøren har ret til i medfør af Kontrakten.

Selvom betaling af Leverandørens vederlag er IT-understøttet af Leverandørplatformen, er Leverandøren forpligtet til at meddele Ordregiver, hvis Leverandøren fx ved evt. tekniske fejl uberettiget har fået udbetalt vederlag for en borger.

Ordregiver har ret til i en konkret borgersag (en eller flere Ordre(r) i Ordrestyringssystemet) i dialog med Leverandøren at vurdere, om en borger (cpr.nr) skal udløse ét eller flere vederlag, hvis der er dokumentation i sagen for, at der er tale om fejl.

Leverandøren er i øvrigt forpligtet til at afvise åbenlyse fejlbestillinger i Ordrestyringssystemet Leverandørplatformen eller spørge Ordregiver ved tvivl før en accept af en Bestilling i Ordrestyringssystemet. Se også Aftalebilag 5.

1.3.1 Betaling for forløb med timepris

Det er Ordregiver, der fastsætter det gennemsnitlige timetal om ugen i Ordren. Visitering af borger til mentorstøtte vil altid ske i et konkret ugentligt timetal, jf. bekendtgørelse om en aktiv beskæftigelsesindsats § 122 - 126.

De bestilte antal timer er aktivitetstimer med borgeren, dvs. timer, hvor borgeren skal deltage i Leverandørens mentorforløb.

1 aktivitetstime er altid 60 minutter. Se nærmere om aktivitetstimer i Aftalebilag 5.

Et forløb kan også have mindre end 1 aktivitetstime om ugen i gennemsnit. Prisen tilpasses her ift. den fastsatte timepris for forløbet.

Udgangspunktet for Leverandørens betaling for en Ordre er:

- Formel: Ugentligt timetal om ugen i gennemsnit X timeprisen X forløbets varighed i uger.

Der betales ikke for forløb, der annulleres før start.

Leverandøren er garanteret betaling jf. den i pkt. 1.3.1 beskrevne formel. Leverandøren får betaling for den periode, hvor Leverandørens forløb (Ordren) er åbent for den unge i Ordregivers Ordrestyringssystem – for indeværende Leverandørplatformen (LP).

Annulleres (afsluttes) forløb før tid, har Leverandøren ikke krav på betaling for den aflyste periode.

1.4 Regulering af pris

Uddannelsesinstitutionen afgiver forkalkulation med revisionserklæring i forhold til fastsættelse af timeprisen for én mentortime for det kommende kalenderår, jf. Børne- og Undervisningsministeriets retningslinjer for uddannelsesinstitutioner, senest den 1. november året før. Prisen reguleres med virkning fra den 1. januar i det nye år.

1.5 Faktureringsbetingelser

Fakturering skal ske efter Ordregivers til enhver tid gældende retningslinjer. Det skal foregå elektronisk via Ordrestyringssystemet eller det af Ordregiver til formålet anviste IT-system.

Leverandøren må ikke sende faktura udenom Ordrestyringssystemet eller det af Ordregiver anviste IT-system. Fakturaer, der afsendes udenom Ordrestyringssystemet eller det anviste IT-system, vil blive afvist af Ordregiver.

Ordregivers Ordrestyringssystem tillader kun, at Leverandøren fakturerer for bagudrettet leveret Ydelse.

For at sikre regelmæssig fakturering opfordrer Ordregiver til, at Leverandøren fakturerer via Ordrestyringssystemet én gang månedligt.

Fakturering skal ske senest 2 måneder efter en afsluttet Ordre. Dog skal alle Ordre, der afsluttes i et kalenderår, faktureres i det pågældende kalenderår/regnskabsår. Ordregiver melder ud, hvornår seneste dato for fakturering ift. lukning af regnskabet finder sted. Dette vil typisk være inden 10. januar i det nye regnskabsår.

Ved fejlfakturering vil der blive foretaget modregning.

1.6 Betalingsbetingelser

Betaling for Ydelser sker kun til Leverandørens NEM KONTO.

Betaling følger de til enhver tid for Københavns kommunes gældende regler. Betaling forfalder så snart fakturaer er godkendt af Københavns Kommune. Leverandøren har dog først krav om udbetaling senest 30 dage efter Leverandørens fremsendelse af fyldestgørende elektronisk faktura i overensstemmelse med betingelserne herfor, medmindre Leverandøren og Ordregiver har aftalt anden forfaldsdag eller Ordregiver har ret til at tilbageholde vederlaget.

Falder forfaldsdagen på en helligdag, en lørdag eller en søndag, rykkes forfaldsdagen til den efterfølgende hverdag.

1.7 Modregning

Hvis Ordregiver har modkrav mod Leverandøren, er Ordregiver berettiget til at modregne sådanne beløb i Leverandørens vederlag.

Leverandøren er ikke berettiget til at undlade at opfylde efterfølgende Ordre på grund af uenighed om betalingen.