

Rennebu kommune

Evj Beate Foss

TietoEVRY

Vestveien 18

1400 SKI

Telefon: +47 91 82 75 62

Telefaks: +47 21 70 67 02

Andreas.slette@tietoEVRY.com

www.TietoEVRY.com

TILBUD

TJENESTER

Etter forespørsel tilbys følgende avtale på tjenester i forbindelse med Gerica som forsystem for fakturering av egenbetaling.

Avtalen vil inngå som bilag 9 i eksisterende Gerica-avtale, og hvis ikke annet er oppgitt i dette tilleggsbilag, gjelder betingelsene som er definert i kommunens hovedavtale på Gerica.

Tilbudet omfatter:

- Bistand for igangsetting av Gerica som forsystem for fakturering av egenbetaling.

Ved spørsmål eller ved bestilling, ta kontakt med undertegnede.

Tilbudet er gyldig til: 30.04.2021

Med vennlig hilsen



Andreas Slette
Kundeansvarlig TietoEVRY, avd. Velferd

Priser

Tjenester	Pris tjenester
Bistand igangsetting av Gerica som forsystem for fakturering	35 745,-
Totalsum eks. mva.	35 745,-

Alle priser er eks mva.

Reisetid, reise og diett faktureres etter statens satser og kommer i tillegg.

Gjennomføring:

Fakturering i Gerica er ingen ekstra modul, all funksjonalitet ligger tilgjengelig i Gerica. For å ta i bruk funksjonalitet i Gerica til fakturering, vil det være behov for konsulentbistand.

Skisse for innføring:

- Analyse av kartleggings skjema
- Gjennomgang av dokumentasjonsrutiner
- Valg av oppsett og framtidig dokumentasjonsrutiner
- Avklaringer og valg knyttet til kontering i økonomisystem; oppdragsgiver og varenummer
- Gjennomgang av og etablering av rutiner knyttet til fakturering og koordinering
- Konfigurering og test av integrasjon
- Opplæring i faktureringsrutiner, feilsøking og retting, eksport

Innbakt i prosjektet ligger også administrasjon og planlegging av prosjekt, samt råd og veiledning før og etter oppstart.

Aktiviteter i prosjektet som foregår ute hos kommune:

Dag en: Gjennomgang av muligheter i Gerica, bl.a. oppsett for telling av dokumentasjon til fakturering. Herunder gjennomgang av hvordan de ulike tjenestene dokumenterer i dag og prisstruktur på tjenester. Beslutninger i forhold til valg av rutiner for dokumentasjon må gjøres før dag 2 og 3. Her bør medarbeidere som både skal bestemme og ha ansvaret for rutinene knyttet til fakturagrunnlaget (dokumentasjonen) delta. Etablering av rutiner og ansvarsfordeling. Kommunen vil få oppgaver som må besluttes og avklares før vi kan starte med de øvrige aktiviteter. Avklaringer i forhold til kontering og valg av oppdragsgiver og varenummer.

Målgruppe for dagen:

- Systemansvarlig
- Tjenesteleder(e) for hjemmetjenesten/institusjon
- Ansvarlig for vederlagsberegning og korttidsopphold
- Representant fra økonomi som kjenner økonomisystemet
- Eventuell merkantil ansatt som i dag punsjer datagrunnlaget

Dag to: Betalingsreglene defineres, integrasjon mot økonomisystem, prøvefakturering, rette feil vi evt måtte finne, prøveeksport til økonomisystem, innlesning m.v.

Målgruppe for dagen: Systemansvarlig og representant fra økonomi som kjenner økonomisystemet.

Dag tre: Opplæring i bruk av fakturarutine og eksport, lære å søke etter/rette feil vi evt måtte finne. Medarbeidere som skal ha ansvar for å bruke fakturarutinene, kontrollere resultatet og eksportere må delta på denne dagen.

Målgruppe for dagen: Systemansvarlig og de(n) som vil være ansvarlig for videre drift av fakturarutiner.

Etter endt prosjekt er dere i gang med filoverføring fra Gerica til økonomisystem.

TJENESTER FAKTURERING

RENNEBU KOMMUNE

Hvilket økonomisystem benytter kommunen (Visma, Agresso, annet?)

Visma

Ved bestilling vennligst fyll ut skjemaet og returner det til undertegnede.

Kommune / dato: Rennebu kommune 23/12-21	
Signatur kunde: Ingrid Fagerli	Signatur TietoEVRY: Andreas Slette
Kontaktperson Gerica (navn, tlf. og e-post): Ey Beate Foss, ey.foss@rennebu.kommune.no 909 58 710	
Kontaktperson IT (navn, tlf. og e-post): Vegard Antonsen, vegard.antonsen@rennebu.kommune.no 950 60 533	
Navn på fakturamottaker: Rennebu kommune v/Helse og omsorg Kommunalsjef Ingrid Fagerli	
Fakturaadresse: fakturamottak@rennebu.kommune.no	
Organisasjonsnummer: 940 083 672	

Betalingsbetingelser:

Lisenser faktureres ved mottatt signert dokument. Alle fakturaer har betalingsfrist innen 30 dager. Konsulentbistand faktureres i sin helhet ved signering. Reise og diett faktureres løpende. Planlagte dager må avbestilles eller utsettes seinest to uker før de er avtalt. Ved kortere avbestilling/utsettelse vil disse dagene bli fakturert i sin helhet.

Kjøpsbetingelser:

Dokumentet signeres og returneres til undertegnede.