NUKISSIORFIIT

Tjenesteydelser
Kravspecifikation

På indkøb og levering af

Outsourcing af løn

til Nukissiorfiit

2027-2030

Indhold

1 Indledning 3
1.1 Formål og anvendelse 3
1.2 Begreber 3
2 Baggrund og volumener 3
3 Krav til tilbudsgiver 3
3.1 Overenskomststyring 3
3.2 Indlæsning af Excel-fil 4
3.3 Dataflow fra Mindkey til lønsystem 4
3.4 Ajourføring af skatteoplysninger samt vedligeholdelse af system 4
3.5 Rapportering, kontrol og indberetning til Sulinal 4
3.6 Opstart 5
3.7 Priser 5
3.8 Databehandleraftale 5
4 Procesbeskrivelse: lønadministration for Nukissiorfiit 5
4.1 Standardarbejdsgang for lønkørsel, timeløn 5
4.1.1 Fase 1: Datamodtagelse, klargøring og fremsendelse 5
4.1.2 Fase 2: Indlæsning, fejlhåndtering og første simulering 5
4.1.3 Fase 3: Opfølgning og endelig simulering 6
4.1.4 Fase 4: Gennemførelse, NETS og afslutning 6
4.2 Standardarbejdsgang for lønkørsel, månedsløn 6
4.2.1 Fase 1: Dataindsamling og klargøring 7
4.2.2 Fase 2: Simulering og kontrol 7
4.2.3 Fase 3: Endelig lønkørsel og udbetaling 7
4.3 Indberetning til Sulinal 7
5 Ordregivers bidrag 8

1 Indledning

1.1 Formål og anvendelse

Kravspecifikationen beskriver de krav, som en tilbudsgiver skal opfylde for at kunne varetage outsourcing af løn for Nukissiorfiit, Grønlands Energiforsyning.

Alle krav i pkt. 3 og i Procesbeskrivelsen (pkt. 4) er mindstekrav, som alle tilbud skal opfylde. Tilbudsgiver bekræfter i Tilbudsblanketten, at hvert krav kan og vil blive opfyldt fra kontraktstart den 1. marts 2027. Ordregivers bidrag (pkt. 5) er ikke krav til tilbudsgiver og skal ikke bekræftes. Tilbud, der ikke opfylder et krav, afvises, jf. udbudsbetingelserne pkt. 11.1.

1.2 Begreber

Ordregiver er Nukissiorfiit. Tilbudsgiver er den virksomhed, der afgiver tilbud. Leverandøren er den tilbudsgiver, som tildeles kontrakten.

2 Baggrund og volumener

Nukissiorfiit har en dedikeret medarbejder, der fungerer som fast kontaktperson og bindeled mellem Ordregiver og Leverandøren i det daglige samarbejde.

Det årlige estimerede volumen for lønsedler fordeler sig pt. således:

- Månedslønnede ansatte: ca. 4.600 lønsedler årligt (svarende til ca. 380 medarbejdere pr. lønkørsel).
- Timelønnede ansatte: ca. 2.600 lønsedler årligt (svarende til ca. 100 medarbejdere pr. lønkørsel).
- I alt: ca. 7.200 lønsedler årligt.

Volumenerne er et skøn baseret på nuværende aktivitet og er ikke bindende for Ordregiver.

3 Krav til tilbudsgiver

3.1 Overenskomststyring

a) Tilbudsgiver skal kunne opsætte og vedligeholde flere parallelle overenskomster i lønsystemet, herunder automatisering af tillæg, eksempelvis overtid, rådighed og pensionssatser.

b) Tilbudsgiver skal kunne administrere indbetalinger til flere pensionsordninger og pensionsselskaber, herunder indbetalinger til pensionsordninger med eller uden skattefradrag. Pensionsordning og pensionsselskab er overenskomstafhængig.

c) Tilbudsgiver skal overvåge og eksekvere automatiske lønreguleringer baseret på overenskomsternes skalatrin og anciennitetsdatoer hentet fra Mindkey.

d) Tilbudsgiver skal administrere overenskomstbestemte fonde (f.eks. SIK's uddannelses- og kulturfond og feriefonde) for de relevante medarbejdergrupper.

e) Tilbudsgiver skal minimum være tilgængelig på hverdage i tidsrummet kl. 08.00 til 13.00 grønlandsk tid. Ved skriftlig eller telefonisk henvendelse skal tilbudsgiver afgive svar senest den efterfølgende hverdag.

3.2 Indlæsning af Excel-fil

a) Tilbudsgiver skal kunne indlæse Nukissiorfiits standard Excel-fil i lønsystemet. Excel-filen anvendes til indberetning for timelønnede. Nukissiorfiit fremsender Excel-filen til tilbudsgiver senest 3 bankdage før lønudbetaling.

3.3 Dataflow fra Mindkey til lønsystem

a) Tilbudsgiver skal den 15. i hver måned synkronisere stamdata fra Mindkey til lønsystemet. Dette sker ved hentning af fil fra FileZilla. Falder den 15. på en lørdag, søndag eller helligdag, hentes filen først den efterfølgende hverdag.

b) Tilbudsgiver skal kunne indlæse fraværsregistreringer fra Mindkey i lønsystemet. Mindkey lægger en fil i FileZilla. Fravær omfatter blandt andet sygdom, ferie og barsel.

c) Tilbudsgiver skal kunne håndtere løntræk til eksempelvis husleje vedrørende personalebolig, inkasso og personaleforeninger.

d) For månedslønnede skal Tilbudsgiver indlæse to filer i Lessor, som Mindkey lægger i FileZilla: én fil med fravær og én fil med eventuelle timer og overarbejde.

3.4 Ajourføring af skatteoplysninger samt vedligeholdelse af system

a) Tilbudsgiver skal stå for ajourføringen af skatteoplysningerne på grundlag af de skattekort, som Sulinal har leveret.

b) Tilbudsgiver skal anvende Ordregivers lønsystem (Lessor) og stå for ajourføringen af systemet, herunder lønarter.

3.5 Rapportering, kontrol og indberetning til Sulinal

a) Tilbudsgiver skal før den endelige lønudbetaling fremsende lønsedler, eller en rapport der indeholder samme oplysninger pr. medarbejder, til godkendelse hos de e-mailadresser, som Ordregiver angiver.

b) Tilbudsgiver skal månedligt levere fuld afstemning af A-skat, AMA og pension til Sulinal og pensionsselskaberne.

c) Tilbudsgiver skal levere bogføringsfiler, der kan importeres direkte til Business Central uden yderligere tilpasning i Business Central.

d) Tilbudsgiver står for afstemningen mellem lønsystem og finanskonti i Business Central og skal som minimum levere rapporter til brug for afstemningen.

e) Tilbudsgiver skal foretage al indberetning i Sulinal på Ordregivers vegne, både for timelønnede og månedslønnede.

f) Tilbudsgiver skal hver måned foretage indberetning i Sulinal for den pågældende lønperiode. Alle medarbejdere skal medtages i indberetningen, også medarbejdere med bopælsadresse i Danmark.

g) Tilbudsgiver skal i januar måned foretage den årlige indberetning (A11) i Sulinal for hver medarbejder. Sulinal sender en e-mail, når der er åbnet for den årlige indberetning.

3.6 Opstart

a) Tilbudsgiver skal overføre stamdata og saldi til lønsystemet, så outsourcingen kan påbegyndes den 1. marts 2027.

b) Tilbudsgiver skal gennemføre mindst én test- eller parallelkørsel inden den 1. marts 2027, hvor resultatet afstemmes med Ordregiver.

c) Tilbudsgiver skal udarbejde en implementeringsplan og oplære Ordregivers lønmedarbejder og relevante kontaktpersoner. Implementeringsplanen skal fremsendes til Ordregiver senest 14 dage efter kontraktunderskrift.

3.7 Priser

a) Tilbudsgiver skal i Tilbudsblanketten oplyse pris pr. lønseddel for månedslønnet og for timelønnet, jf. udbudsbetingelserne pkt. 11.2.

b) Priserne skal omfatte alle ydelser i Kravspecifikationen og Procesbeskrivelsen, herunder opstart og implementering. Licensen til Lessor betales af Ordregiver og indgår ikke i priserne.

3.8 Databehandleraftale

a) Tilbudsgiver, der tildeles kontrakten, skal efter Ordregivers anmodning og inden kontraktunderskrift levere udkast til databehandleraftale, jf. udbudsbetingelserne pkt. 6.5.

4 Procesbeskrivelse: lønadministration for Nukissiorfiit

Dette afsnit beskriver arbejdsgangen for den løbende lønkørsel for henholdsvis timelønnede og månedslønnede hos Ordregiver. Processen og tidsfristerne er en del af kravene i pkt. 3. Nukissiorfiit udarbejder hvert år normtider, der fastsætter fristerne for indberetning og godkendelse af løn. Normtiderne for 2026 er vedlagt udbudsbetingelserne som bilag.

4.1 Standardarbejdsgang for lønkørsel, timeløn

Processen følger nedenstående faser, ansvarsfordelinger og tidsfrister.

4.1.1 Fase 1: Datamodtagelse, klargøring og fremsendelse

- Modtagelse af timeregistreringer: Ordregivers kontorledere fremsender timeregistreringer i et fastlagt Excel-format med medarbejdernumre og tilhørende timer til Ordregivers lønafdeling.
- Klargøring af data: Ordregivers lønmedarbejder foretager den nødvendige klargøring og formatering af Excel-filen, så dataene valideres og bringes i det korrekte format.
- Fremsendelse af data: Ordregivers lønmedarbejder fremsender den klargjorte Excel-fil til Leverandøren.

4.1.2 Fase 2: Indlæsning, fejlhåndtering og første simulering

- Indlæsning af data: Leverandøren modtager og indlæser den klargjorte Excel-fil.
- Systemvalidering og fejlhåndtering (alt-eller-intet): Lønsystemet skal foretage en fuld validering ved indlæsning. Indeholder filen fejl eller mangelfulde oplysninger, skal hele indlæsningen afvises, og systemet skal generere en specifik fejlmeddelelse med årsagen til afvisningen.

- Håndtering af afviste filer: Afvises en fil, fordi fx et nyt medarbejdernummer endnu ikke findes i lønsystemet, håndteres fejlen således:
    - Fejlnotifikation: Leverandøren notificerer Ordregivers lønmedarbejder om fejlen og den tilhørende fejlmeddelelse.
    - Koordinering med HR: Ordregivers lønmedarbejder kontakter HR-afdelingen for at indhente medarbejderens kontrakt.
    - Oprettelse i systemet: Ordregivers lønmedarbejder opretter medarbejderen i lønsystemet på baggrund af kontrakten.
    - Genindlæsning: Når fejlen er udbedret, og medarbejderen er oprettet, genindlæses filen i systemet.
- Første lønsimulering: Når filen er indlæst fejlfrit, foretager Leverandøren en indledende simulering af lønkørslen.
- Kontrol og godkendelsesflow: De simulerede lønsedler udtrækkes og fremsendes til godkendelse hos de ledere hos Ordregiver, der indsendte timeregistreringerne.
- Ansvar for kontrol: De indsendende ledere har ansvaret for at kontrollere de simulerede data grundigt. Lønsedlerne skal enten godkendes endeligt, eller der skal gives konkret tilbagemelding om fejl, der skal rettes eller slettes.
- Frist for tilbagemelding: Fristen for ledernes godkendelse og tilbagemelding fremgår af Ordregivers normtider (bilag til udbudsbetingelserne).

4.1.3 Fase 3: Opfølgning og endelig simulering

- Rykkerprocedure: Når godkendelsesfristen udløber, følger Ordregivers lønmedarbejder aktivt op og rykker de ledere, der endnu ikke har reageret.
- Endelig simulering: Efter indarbejdelse af rettelser og modtagelse af de sidste godkendelser gennemfører Leverandøren en endelig simulering af lønsedlerne, så alle data er korrekte, fejlfrie og komplette inden den endelige kørsel.

4.1.4 Fase 4: Gennemførelse, NETS og afslutning

- Endelig lønkørsel: Leverandøren eksekverer den endelige og låste lønkørsel.
- Godkendelse af afsendelse: Leverandøren godkender afsendelsen af de færdige lønsedler, så de gøres tilgængelige for medarbejderne.
- NETS-godkendelse: Leverandøren godkender overførslen til NETS på vegne af Ordregiver. NETS skal være endeligt godkendt af Leverandøren senest to bankdage før den officielle lønningsdato.
- Oprettelse af ny lønperiode: Når lønkørslen er gennemført, lukker og arkiverer Leverandøren perioden i systemet og opretter en ny, tom lønkørsel for den efterfølgende periode.

4.2 Standardarbejdsgang for lønkørsel, månedsløn

Omfang: ca. 380 medarbejdere.

4.2.1 Fase 1: Dataindsamling og klargøring

- Hentning af data: Den 15. i hver måned henter Leverandøren løndata via FileZilla. Falder den 15. på en lørdag, søndag eller helligdag, hentes filen først den efterfølgende hverdag.
- Indlæsning af filer: Leverandøren indlæser to filer i Lessor: én fil med oplysninger om fravær og én fil med eventuelle timer og overarbejde.

4.2.2 Fase 2: Simulering og kontrol

- Første simulering: Leverandøren foretager en indledende simulering af lønkørslen.
- Kontrol af feriepengeoptjening: Ordregiver kontrollerer alle medarbejdere, der har valgt at optjene feriepenge, for om de har afholdt ferie (gælder typisk medarbejdere, der afholder ferie uden løn). For disse medarbejdere beregner Ordregiver feriepengebeløbet manuelt for at sikre, at det korrekte beløb bliver udbetalt. Ordregiver meddeler beløbene til Leverandøren som indarbejder dem i lønkørslen.
- Anden simulering og godkendelse i afdelingerne: Når grundkontrollen er gennemført, og eventuelle fejl og mangler er rettet, foretager Leverandøren en ny simulering. De simulerede lønsedler sendes herefter afdelingsvis til godkendelse hos de respektive ansvarlige hos Ordregiver.

4.2.3 Fase 3: Endelig lønkørsel og udbetaling

- Opfølgning og sidste simulering: Når godkendelserne er modtaget, rykker Ordregiver de ansvarlige, der endnu ikke har svaret. Efter alle godkendelser er på plads, foretager Leverandøren den sidste simulering af lønsedlerne, så alle oplysninger er korrekte og medtaget inden den endelige kørsel.
- Gennemførelse af lønkørsel: Leverandøren gennemfører den endelige lønkørsel i Lessor. Frist: Godkendelse og tilbagemelding skal ske senest på den dato, der fremgår af Ordregivers normtider for månedsløn.
- Godkendelse af lønsedler: Leverandøren godkender afsendelsen af lønsedlerne.
- Godkendelse af NETS: Leverandøren godkender betalingen i NETS senest to bankdage før lønningsdatoen.

4.3 Indberetning til Sulinal

Indberetningen gælder både timelønnede og månedslønnede og foretages af Leverandøren på Ordregivers vegne.

- Månedlig indberetning: Hver måned foretager Leverandøren indberetning i Sulinal for den pågældende lønperiode. Alle medarbejdere skal medtages i indberetningen, også medarbejdere med bopælsadresse i Danmark.
- Årlig indberetning (A11): I januar måned foretager Leverandøren desuden den årlige indberetning (A11). Sulinal sender en e-mail, når der er åbnet for den årlige indberetning. Ordregiver giver besked til Leverandøren, når e-mailen modtages

5 Ordregivers bidrag

Nukissiorfiit forpligter sig til følgende. Punkterne er ikke krav til tilbudsgiver og skal ikke bekræftes i Tilbudsblanketten.

a) Ordregiver har ansvaret for, at Excel-filen til timelønnede er uden fejl og mangler, og fremsender Excel-filen til Tilbudsgiver.

b) Ordregiver giver Tilbudsgiver adgang til skattekort, som Sulinal har leveret.

c) Ordregiver giver Tilbudsgiver adgang til Sulinal.

d) Ordregiver giver Tilbudsgiver adgang til Lessor og betaler licensen for brugen af Lessor.

e) Ordregiver udarbejder hvert år normtider, der fastsætter fristerne for indberetning og godkendelse af løn, og fremsender dem til Tilbudsgiver inden årets start.