



המכללה האקדמית להנדסה ירושלים

בקשה לקבלת מידע (R.F.I) מס' 01/2010

על מערכת שכר, מערכת נוכחות ומערכת משאבי אנוש

1. המכללה האקדמית להנדסה, ירושלים (ע"ר) (להלן: "המכללה") מעוניינת לקבל מידע על מערכת שכר, מערכת נוכחות ומערכת משאבי אנוש, בהתאם למפורט בנספח א' למסמך זה.
2. את טפסי הבקשה ניתן להוריד מאתר האינטרנט של המכללה <http://www.jce.ac.il> תחת הכותר "מכרזים".
3. ככל שהדבר ניתן, הפונים מתבקשים להתייחס למרכיבים המפורטים בנספח א' למסמך זה.
4. את התשובות לבקשה יש להגיש בשלושה עותקים, או על גבי תקליטור, לתיבת המכרזים הממוקמת במדור מכרזים של המכללה, ברחוב יעקב שרייבום 26 רמת בית הכרם. על המעטפה, יש לציין: "בקשה לקבלת מידע (RFI) מס' 01/2010 על קיומה של מערכת שכר נוכחות ומשאבי אנוש". תיאום מועד הגעה יש לבצע בטלפון שמספרו: 02-6588015.
5. המועד האחרון להגשת מענה לפנייה זו הוא 11/4/2010 עד השעה 14:00.
6. למען הסר ספק מובהר, כי פניה זו אינה בבחינת הזמנה להציע הצעות ואינה חלק מהליכי מכרז, לפיכך, אין בה כדי ליצור מחויבות כלשהי כלפי מי מהמשיבים לה.
7. הפנייה נועדה לקבלת מידע בלבד, ובעקבותיה תשקול המכללה את המשך פעולותיה בהתאם לשיקולים מקצועיים וענייניים.
8. במידת הצורך ועפ"י שיקול דעתה הבלבדי, רשאית המכללה, לאחר קבלת ובחינת המענה ל – RFI, לכנס את הגורמים שנמצאו כמתאימים לדרישות ה-RFI, לשם הצגת עיקרי הסוגיות והצרכים בתחום, סקירת הניסיון הקודם ומתן הבהרות ומענה לשאלות.
9. זכותה של המכללה להשתמש במידע אשר יתקבל בעקבות פניה זו, לצורך הרכבת רשימת מתמודדים פוטנציאליים, הכל לפי שיקול דעתה הבלבדי, אולם מובהר, כי הגשת מידע במסגרת פניה זו, אינה מהווה תנאי סף להשתתפות בהליך מכרז אם יתקיים בעתיד.
10. אם יתקיים הליך מכרז בעתיד, תהא המכללה רשאית לשנות או להוסיף תנאים ודרישות, הכל לפי שיקול דעתה הבלבדי ובהתאם לצרכיה.
11. המכללה רשאית לבחון בעצמה ו/או באמצעות אחרים (לרבות יועצים שמחוץ למכללה), את המידע המועבר, ותהא רשאית, על בסיס מידע זה, לשקול אפשרות התקשרות ו/או לשקול אפשרות של פרסום מכרז או פטור ממכרז, והכל בכפוף להוראות דיני המכרזים.
12. המכללה תהיה רשאית לעשות שימוש במידע שיימסר עפ"י פנייה זו לצורך ניסוח מסמכי מכרז, אם יוחלט על פרסומו, או פנייה מכל סוג אחר לגורמים מן הציבור.
13. ניתן להפנות למכללה גם מידע ו/או הצעות חלקיות בסוגיה המוצגת.



המכללה האקדמית להנדסה ירושלים

תוכן עניינים

1.	מבוא.....	3
2.	מטרת המסמך.....	3
3.	מטרת המערכת(ות).....	3
4.	בעלי תפקידים.....	3
4.1	מחלקת משאבי אנוש.....	3
4.2	מחלקת כספים – מדור שכר.....	4
4.3	מנהל אקדמי.....	4
4.4	מחלקת מחשוב.....	4
5.	מצב קיים ומערכות קיימות.....	4
5.1	מחלקת משאבי אנוש.....	4
5.2	מחלקת כספים – מדור שכר.....	4
5.3	מנהל אקדמי.....	5
6.	יישום.....	5
6.1	טכנולוגיה.....	5
6.2	דרישות.....	5



המכללה האקדמית להנדסה ירושלים

1. מבוא

מסמך זה מהווה מסמך בקשה למידע (RFI) להטמעת מערכת משאבי אנוש, מערכת שכר ומערכת נוכחות. יובהר, כי המסמך הינו כללי בלבד ואינו כולל אפיון מלא של תהליכי העבודה הקיימים או הנדרשים.

2. מטרת המסמך

במתן המידע מתבקש הפונה להתייחס לסעיפים הבאים :

- א. תיאור מדויק ומפורט ככל הניתן של הפתרון המוצע על ידו.
- ב. הצבעה על פרויקטים אחרים שבהם מיושם פתרון זה, ככל שקיימים לרבות מוסדות אקדמיים.
- ג. אומדן משוער לגבי עלויות ההקמה של הפרויקט, ועלויות התפעול שלו.
- ד. מתן מענה לאבטחת מידע.
- ה. יכולת ביצוע שינויים והתאמות עפ"י דרישה.
- ו. אופי ההדרכה וההטמעה, לרבות זמן נדרש להדרכה, קיומן של חוברות וחומרי הדרכה כתובים, מיקום ההדרכות.
- ז. יכולת של הפונה להדגים את הפתרון המוצע בפני נציגי המכללה, במקרה של דרישה כאמור.
- ח. פרופיל עסקי וטכנולוגי של הפונה - פונה שתשובתו כוללת מידע עסקי או טכנולוגי מסווג מתבקש לציין זאת בבירור, והמכללה מתחייבת שלא לחשוף מידע זה בפני צד שלישי שלא בהסכמתו.
- ט. על הפונים להוכיח ניסיון במתן פתרונות למערכות לניהול שכר, נוכחות ומשאבי אנוש.
- י. טכנולוגיית המערכת המוצעת.
- יא. יכולת ביצוע שינויים והתאמות עפ"י דרישת המכללה.
- יב. אופי ההדרכה וההטמעה :
 - 1) זמן נדרש להדרכת משתמשים.
 - 2) מיקום ההדרכות (ככלל, המכללה מעדיפה, כי ההדרכות תועברנה כולן במכללה).
 - 3) קיומן של חוברות הדרכה למשתמש.

3. מטרת המערכות

- א. לספק מענה עבור מחלקת משאבי אנוש לניהול מועמדים ופרטי עובדים.
- ב. לספק פתרון למערכת חישוב שכר עבור מדור השכר במחלקת הכספים.
- ג. לספק מענה עבור המנהל האקדמי ומדור שכר לחישוב שכר מרצים.

4. בעלי תפקידים

4.1 מחלקת משאבי אנוש

- א. רועי אדרי – עו"ד, מנהל מחלקת מש"א.



המכללה האקדמית להנדסה ירושלים

- ב. תמר בראון – עו"ד, מנהלת גיוס עובדים ויועצת משפטית.
- ג. ענבל משה – מתאמת משאבי אנוש.
- ד. דינה לחוביצר – מתאמת משאבי אנוש.

4.2 מחלקת כספים – מדור שכר

- א. נירית בר דוד – מ"מ מנהל כספים.
- ב. ויסמן לובה – חשבת שכר.
- ג. שרה אבלסון – חשבת שכר.

4.3 מנהל אקדמי

- א. מתי רחמים – סמנכ"ל המנהל האקדמי.
- ב. גלי פרידלנדר – מנהלת פרויקטים, אחראית תחום מרצים במנהל האקדמי.

4.4 מחלקת מחשוב

- א. יאיר נווה – מנהל מחלקת המחשוב.
- ב. אמיר ברודנר – תחום מערכות מידע, מנהל פרויקט היישום וההטמעה.

5. מצב קיים ומערכות קיימות

5.1 מחלקת משאבי אנוש

אין כיום מערכת לניהול משאבי אנוש, הניהול מתבצע בעיקר בעזרת קבצי אקסל.

5.2 מחלקת כספים – מדור שכר

מערך השכר מנוהל באמצעות מערכת 'עצמה' + מערכת שעון נוכחות TimeLog.

5.2.1 מערכות קיימות

- א. עצמה - מערכת חישוב שכר מתוצרת מל"ל המפיקה מידי חודש כ- 350 תלושי שכר.
- ב. Priority - מערכת ERP של אשבל לניהול הכספים, הרכש והמלאי.
- ג. TimeLog - מערכת שעון נוכחות לעובדי המנהלה, מערכת מתוצרת Synel.
- ד. מס"ב – מערכת לביצוע סליקה ממוחשבת.

5.2.2 ממשקים

- א. עצמה/Priority - הממשק בין עצמה למערכת Priority כולל ממשק לקליטת שתי פקודות יומן בתחילתו של כל חודש :

1) פקודת השכר (יצוא קובץ Ascii מעצמה וקליטתו במערכת Priority).



המכללה האקדמית להנדסה ירושלים

2) פקודת העברה בנקאית (ייצוא מעצמה קובץ excel וקליטתו במערכת Priority בהעתק-הדבק).

- ב. עצמה/Timelog – אין ממשק. הזנת הנתונים מ-Timelog בצורה **ידנית** לתוך מערכת עצמה.
- ג. עצמה/מס"ב – יצירת קובץ מס"ב (msv) וקליטתו במערכת מס"ב.

5.3 מנהל אקדמי

ניהול נתוני המרצים, היקפי השעות ושכר באמצעות מערכת 'גלבו' וקבצי excel.

5.3.1 מערכות קיימות

- א. גלבו - מערכת המנהל האקדמי לניהול הסטודנטים והמרצים.
- ב. קבצי אקסל לשמירת נתונים, חלקם לצורך שליחתם למדור שכר לצורך קליטה **ידנית** במערכת עצמה.

6. יישום

6.1 טכנולוגיה

אין הגדרה מפורשת לטכנולוגיית היישום. היישום יכול להיות באמצעות מערכת פנים ארגונית או מערכת לשכת שירות.

6.2 דרישות

המערכת תכלול פתרון משולב לשלוש המחלקות: משאבי אנוש, כספים (מדור שכר) והמנהל האקדמי, וכן בממשקים ביניהן ובינן לעצמן.

6.2.1 מחלקת משאבי אנוש

- א. תמיכה בזרימת תהליך לניהול, למיון, לדחייה ולקבלת מועמדים בהתאם לקיומם של מסמכים חתומים כגון: הסכם, כתב מינוי, תעודות, טופס 101 וכו'.
- ב. ניהול תיקי עובדים.
- ג. ניהול מחזור חיי עובד.
- ד. ניהול סוגי עובדים שונים:
 - 1) עובדי מכללה.
 - 2) עובדי חברות כ"א.
 - 3) מרצים בתקן, מרצים מן החוץ, בודקי תרגילים וכו'.
 - 4) סטודנטים ועובדים זמניים.
- ה. הפצת מידע אלקטרוני לעובדים כגון: סקרים, משובים, טפסים, מידע כללי וכו'.
- ו. הפקת דו"חות לפי חיתוכים שונים, כולל אפשרות להגדרת דו"חות חדשים ושמירת ההגדרה.
- ז. ממשק למערכת שעון נוכחות להקמת עובד ועדכון פרטי העובד.



המכללה האקדמית להנדסה ירושלים

6.2.2 מחלקת כספים – מדור שכר

- א. ממשק משעון נוכחות וחישוב השכר.
- ב. התייחסות לשעות נוספות, עבודה בימי ו' וניכויים עפ"י חוק.
- ג. ממשק למס"ב להעברת המשכורות.
- ד. יכולת טיפול וחישוב שכר למספר סוגי אוכלוסיות :
 - 1) עובדי מכללה (במשורות אמון או לפי שעות).
 - 2) עובדי חברות כ"א.
 - 3) מרצים בתקן, מרצים מן החוץ, בודקי תרגילים וכו'.
 - 4) סטודנטים ועובדים זמניים.
- ה. קישור ללוח חגים וטיפול בכל סוגי החופשות.
- ו. ממשק לקליטת קבצי אקסל מהמנהל האקדמי עם נתוני שעות ההוראה של המרצים.
- ז. הקמת מערך דיווח שעות ע"י העובדים, שלא באמצעות שעון הנוכחות, כמערך דיווח שעות נוסף.
- ח. ממשק למערכת Priority לייצוא פקודות השכר והעברה בנקאית.

6.2.3 מנהל אקדמי

- א. תמיכה בהקמת סוגי מרצים שונים :
 - 1) מרצים בתקן.
 - 2) מרצים מן החוץ.
 - 3) בודקי תרגילים.
 - 4) מנחי פרויקטים.
 - 5) מדריכי סדנאות.
- ב. קביעת היקפי משרה.
- ג. תמיכה בתהליך קבלת מרצים כולל ניהול קורות חיים.
- ד. טיפול בקצובת נסיעות.