

תאריך: 4 נובמבר, 2019

לכבוד
וועדת רכש/ עבודות/ שירות
מועצה מקומית קדימה-צורן

הנדון: בקשה להצעת מחיר {בל"ה} לתוכנית ייעוץ ארגוני ואסטרטגי – בדגש על עבודת ממשקים ותוכניות עבודה

לבקשתכם אנחנו מתכבדים להגיש את הצעתנו לאספקת: תוכנית ייעוץ ארגוני – בדגש על עבודת ממשקים ותוכניות עבודה

הצעה זו מוגשת עבור (מחלקה / מדור) : מנכ"ל.

את ההצעה יש לשלוח לא יאוחר מיום: 14/11/19 שעה: 12:00

סעיף תקציבי / תב"ר: _____

התוכנית שתוצע תכלול לפחות את הפרוט הבא:

שלב א' הכרות ואבחון המצב הקיים

היקף שעות*	פירוט	שלב
20	<ul style="list-style-type: none"> קיום פגישות עם: הנהלת המועצה: ראש המועצה, מנכ"ל, עוזרת אישית לראש מועצה, עוזר אישי מנכ"ל, גזבר, סגנים, מנהלי אגפים, מדגם מנהלי מחלקות (מינימום 2), מדגם של עובדים (מינימום 5 ממחלקות שונות). 	היכרות עם המצב הקיים
10	<ul style="list-style-type: none"> עיבוד השיחות וכתובת דוח תמציתי מסכם של המצב הקיים, הפער והמלצה לתוכנית פעולה- דוח שיוגש למנכ"ל המועצה ולראש המועצה. 	ממצאים מרכזיים
5	<ul style="list-style-type: none"> הצגת הממצאים המרכזיים הצגת הצעה לתהליך עבודה סיעור מוחות על התהליך המוצע אישור התוכנית מול ההנהלה 	בניית תוכנית פעולה

שלב ב' - מקצה אל קצה - עבודת ממשקים אפקטיבית

היקף שעות*	פירוט	שלב
3	<p>מפגש להנהלת המועצה (מנהלי אגפים):</p> <ul style="list-style-type: none"> • הצגת הממצאים והתוכנית שגובשה • הצגת מטרות ותוצרי המהלך הצפויים • תאום ציפיות בנוגע לתפקידים במהלך 	התנעה – הנהלה
35	<ul style="list-style-type: none"> • 5 מפגשים סדנאיים בני 5 שעות פרוסים לאורך חציון, בהשתתפות הנהלת המועצה שיכללו בין היתר: <ul style="list-style-type: none"> ○ הגדרת מטרה ניהולית לשיפור ממשק / תהליך עבודה ○ יישום כלים בעבודת ממשקים אפקטיבית ○ בניית תהליכי עבודה חוצי ארגון אפקטיביים ○ הטמעת גישת שותפויות כ-mind set תפיסתי ○ חיזוק האמון והתקשורת בקרב קבוצת המנהלים 	יצירת תפיסה ושפה אחידים
50	<ul style="list-style-type: none"> • עבודה ממוקדת סביב תהליך עבודה / ממשק- להבטחת ההטמעה של התהליכים. • ליווי מפגשים יזומים של שותפים שעובדים יחד בתהליך לתאום ציפיות, חלוקת תפקידים, בניית שגרות בקרה וסנכרון, הסדרה ויעול של תהליך העבודה המרכזי ביניהם. • הערכה ל 3 פגישות של 2 שעות לכל ממשק 	ליווי ממשקים ליישום והטמעה
15	<ul style="list-style-type: none"> • מפגשים בהם יוצבו מטרות לתהליך, יצירת שפה משותפת, תיאום ההתנהלות באופן שיקדם את התהליך • שיתוף בתכנים, השפה, יישום העקרונות • סיכום התובנות המרכזיות, בניית מנגנונים להמשך פיתוח ממשקים בשוטף, חידוד הנדרש על מנת להמשיך ולשמר את ההישגים. • 	מפגשים עם ראש המועצה והמנכ"ל
5	<ul style="list-style-type: none"> • מפגש מסכם עם המשתתפים, ראש המועצה והמנכ"ל 	סיכום התהליך
30	<ul style="list-style-type: none"> • ליווי המשכי של יחידות שיוגדרו מראש לטובת שיפור עבודת ממשקים סביב תהליכי עבודה נוספים 	הטמעה

שלב ג – עבודה לאור תוכניות עבודה

היקף שעות*	פירוט	שלב
3	<p>מפגש להנהלת המועצה (מנהלי אגפים):</p> <ul style="list-style-type: none"> • הצגת הממצאים והתוכנית שגובשה • הצגת מטרות ותוצרי המהלך הצפויים • תאום ציפיות בנוגע לתפקידים במהלך • הצגת האמצעים לתמיכה בהם בתהליך 	התנעה – הנהלה
10	<p>מפגש למנהלים במועצה:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. חיבור לחזון המועצה וקישור לאחריות הניהולית למימושו 2. יצירת תפיסה ושפה אחידה סביב נושא תוכניות העבודה – מטרות, יעדים, תכנון, בקרה, תוכנית עבודה 3. גזירת מטרות מחלקתיות / אגפיות 4. יצירת תשתית לכתיבת תוכניות עבודה 5. מיפוי ממשקים מרכזיים להצלחה 	KICKOFF – חצי יום סדנה
3 *6 שעות	<p>מפגש עם עובדי כל מחלקה / אגף:</p> <ul style="list-style-type: none"> • רתימה והעברת התפיסה והפרקטיקה • העלאת רעיונות עם העובדים למימוש המטרות 	תוכנית מחלקתית
5 שעות	<ul style="list-style-type: none"> • בניית תהליך לכתיבת תוכנית עבודה: טמפלייט, לו"ז • הגדרת אבני דרך גדולות ומשאבים מוערכים • בקרה על התקדמות השלב 	כתיבת תוכנית עבודה
3	<ul style="list-style-type: none"> • מפגש למנהלי אגף עם הנהלה לשאלות, הערות בהשתתפות מנכ"ל וראש מועצה 	תיקוף מול המנהלים
2	<ul style="list-style-type: none"> • ליווי בכתיבת תוכניו עבודה מפורטת להשגת המטרות • יצירת גאנט לביצוע 	כתיבת תוכנית עבודה מפורטת
9	<ul style="list-style-type: none"> • הצגת עיקרי התוכניות לפורום המנהלים המורחב • זיהוי צמתי שיתוף פעולה בין מחלקות ואגפים • יצירת גאנט רבעוני לפעילויות המועצה • הגדרת מנגנוני בקרה על יישום – ברמת צוות הניהול המורחב, וברמת האגפים והמחלקות 	הצגת תוכניות עבודה – חצי יום
5 שעות* בחודש לתקופה של 3 חודשים	<ul style="list-style-type: none"> • ליווי ההטמעה ומתן מענה על פי הצורך לתהליך. 	מתכונן לישום

היקף שעות*	פירוט	שלב
<u>לאורך כל המהלך:</u>		
6	<ul style="list-style-type: none"> • יועבר שאלון עצמי אנונימי בין המנהלים המשתתפים להערכת מידת ההתקדמות שלהם בנושאים המדוברים (תכנון, בקרה) ותוצאותיו יעובדו וישוקפו להנהלה 	בקרה על הטמעה ויישום
10	<ul style="list-style-type: none"> • יפותחו עם צוות ההיגוי כלים ניהוליים לניהול ובקרה 	כלים ניהוליים
10	<ul style="list-style-type: none"> • יתקיימו מפגשי עדכון וסנכרון עם הנהלת המועצה / צוות ההיגוי 	סינכרון
	<ul style="list-style-type: none"> • התייעצות חופשית טלפונית ובמייל - הנהלה וצוות היגוי • התייעצות חופשית במייל על בניית התוכניות - כלל המשתתפים 	התייעצות טלפונית ובמייל

*היקף שעות מוערך, יתכנו שינויים על פי שיקול דעת המועצה.

עלויות

עלות שעת עבודה - פגישות, הנחיית סדנא, הכנה וכד': _____ **ש ללא מע"מ**

בנוסף נבקש לציין עלות כל שלב בנפרד (מתבקשת אופציה ב' לתמחור לפיו יש לנקוב במחיר כולל למינימום שעות העבודה שצוינו לכל שלב בנפרד).

למשל, אם סה"כ שעות לשלב א שצוינו הינם 35 שעות יש לנקוב במחיר שכולל הנחה על מחיר לשעה כפול כמות השעות).

במידה ויהיה צורך בשעות נוספות מעבר למפורט – החיוב יהיה לפי התעריף השעתי הנ"ל.

תנאי התקשרות:

- לסכומים יתווסף מע"מ כחוק
- תנאי תשלום, שוטף + 60
- החיוב יעשה לאור מספר השעות באותו החודש

בחינת ההצעה:

1. יש לצרף פרופיל חברה וניסיון
2. יינתן משקל למחיר, לניסיון ולהתרשמות כללית, במידת הצורך יוזמנו המציעים לפגישה אצל מנכ"ל המועצה.
3. המשקולות לבחינת ההצעה: 50% מחיר, 25% ניסיון, 25% התרשמות אישית.

הערה:

אם המציע עדיין לא רשום כספק בספרי המועצה, יש לצרף להצעה אישור מס הכנסה על ניהול ספרים וכן צילום צ'ק באופן שיאפשר זיהוי פרטי חשבון הבנק.

המועצה רשאית לבחור חלק מההצעה ו/או לפצלה ו/או להעביר לספק אחר.

* מגיש ההצעה מאשר בחתימתו את פרסום הצעתו באתר המועצה.

	<u>חתימה</u>			<u>שם המציע:</u>
				<u>טלפון:</u>
				<u>דוא"ל:</u>
				<u>פקס:</u>

יש לשלוח הצעת מחיר לכתובת המייל הנוכחית בלבד: offers@kadima-zoran.muni.il
הצעה שתימסר בניגוד לאמור למחלקת רכש או למחלקה המזמינה תפסל