

OBJEDNÁVKA

Číslo objednávky: 280320251

Datum vystavení: 28. 03. 2025

Odběratel:

Správa nemovitostí Olomouc, a.s.

Školní 202/2,

779 00 Olomouc

IČ: 25898736

DIC: CZ25898736

Kontaktní osoba: Ing. Roman Zelenka

Telefon: +420 [redacted]

E-mail: [redacted]

Dodavatel:

Cognito.cz, s.r.o.

Slovákova 11

602 00, Brno 2

IČ: 28388941

DIČ: CZ2838941

Kontaktní osoba: Jan Špičák

Telefon: +420 [redacted]

E-mail: ja [redacted]

Datum zahájení dodávky služeb: 28. 3. 2025

Plnění této objednávky se řídí podmínkami Rámcové smlouvy o poskytování služeb v oboru digitalizace podnikových procesů (dále jen „Smlouva“) uzavřené mezi Odběratelem a Dodavatelem. Objednávka může obsahovat zvláštní fakturační podmínky, které, jsou-li uvedeny, mají přednost před smluvními podmínkami.

Objednáváme u Vás dodávku následujícího materiálu a/nebo služeb:

Typ služby	v Kč bez DPH
Úvodní setkání, definice cílů a rolí	12 000,-
Workshop 1: Přehled hlavních procesů (vč. zpracování výstupů)	30 000,-
Workshop 2: Detailní rozbor vybraných procesů (vč. zpracování výstupů)	60 000,-
Individuální rozhovory (dle potřeby, předpoklad je zapojení 5 osob)	15 000,-
Technologický audit (vč. zpracování výstupů)	30 000,-
Celkem	147 000,-
Další položky nabídky budou naceněny na základě výstupů z úvodních workshopů.	

- Přesná specifikace předmětu objednávky a případné další podmínky jejího plnění jsou uvedeny v Návrhu řešení, který je přílohou této Objednávky. Podpisem této Objednávky smluvními stranami se návrh řešení stává závazným zadáním pro typ a rozsah dodávky Služeb Dodavatelem.
- Fakturace proběhne podle ujednání článku smlouvy 8.2.a/b/c . Nebo zvláštní podmínky.

Potvrzení odběratele

Potvrzení dodavatele

Ing. Roman Zelenka, předseda představenstva
 JUDr. Denisa Trávníčková, místopředsedkyně představenstva
 Ing. Věra Vyhňáková, členka představenstva
 Správa nemovitostí Olomouc, a.s.

Jan Janča, jednatel
 Cognito.cz, spol. s r.o.

NÁVRH ŘEŠENÍ - OBJEDNÁVKY #280320251

1 Analýza současného stavu

Cíl: Zmapovat stávající procesy a využívané nástroje, identifikovat klíčové slabiny a vytvořit pevný základ pro návrh digitalizace.

1. Kick-off meeting / Zahajovací schůzka

- Cíl: Vzájemné seznámení projektového týmu s vedením SNO, potvrzení rozsahu projektu, harmonogramu a způsobu komunikace.
- Výstup: Ujasnění cíle a očekávání ze strany SNO i realizačního týmu.

2. Workshopy k mapování procesů / Společné pracovní schůzky

○ Workshop 1: Přehled hlavních procesů

- Účastníci: klíčové osoby z SNO (zástupci vedení, administrativy, správy nemovitostí, účetní/ekonomické oddělení).
- Obsah: Identifikace všech hlavních procesů, úzkých míst, duplicity, papírových/formulářových agend.

○ Workshop 2: Detailní rozbor vybraných procesů

- Na základě výstupů z prvního workshopu a priorit (např. správa nájmů, správa smluv, údržba, fakturace).
- Získání podrobnějších informací o datech, dokladech, schvalovacích tocích, frekvenci úkonů.

3. Individuální rozhovory (dle potřeby)

- Krátké rozhovory s konkrétními zaměstnanci klíčových útvarů (např. účetní, správce databází, pracovník pro komunikaci s klienty).
- Získání podrobného pohledu na reálné postupy, které se v denní praxi používají (někdy se liší od oficiálních „směrnic“).

4. Technologický audit

- Přezkoumání stávajících softwarových a hardwarových řešení: účetní systém, případné nástroje pro správu nemovitostí, serverová/cloudová infrastruktura, datová úložiště.

- Zhodnocení bezpečnostních opatření (zálohy, přístupy, GDPR).
- 5. **Popis organizační struktury**
 - Představení odpovědností a pravomocí jednotlivých oddělení či rolí.
 - Analýza, jaké to má dopady na digitální řešení (např. kdo bude mít přístup do kterých částí systému).
- 6. **Identifikace hlavních výzev a slabin**
 - Slabé stránky ve stávající komunikaci (interní i s klienty).
 - Papírové a duplicitní procesy, kde je největší prostor pro digitalizaci.

1.1 Odhad časové dotace:

- **2–4 týdny** (závisí na počtu workshopů, dostupnosti zaměstnanců a rozsahu procesů).

1.2 Hlavní výstup:

- Analytická zpráva (souhrn informací z workshopů a rozhovorů) s popisem aktuálního stavu, seznamem identifikovaných problémů a návrhem priorit k řešení.
- Seznam konkrétních procesů, které se doporučuje digitalizovat přednostně (rychlé úspory a klíčové firemní agendy).

Časový a obsahový harmonogram

Fáze	Konkrétní kroky (příklady workshopů)	Odhad časové dotace
1. Analýza současného stavu	- Kick-off meeting - Workshop 1: Přehled procesů - Workshop 2: Detailní rozbor - Individuální rozhovory, Technologický audit	2–4 týdny