

**Smlouva o poskytování úklidových služeb v budovách Ministerstva
kultury a jejích okolí**

Česká republika – Ministerstvo kultury

se sídlem: Maltézské náměstí 471/1, 118 01 Praha 1

jednatel: [REDACTED]

IČ: 00023671

Bankovní spojení: ČNB Praha 1, Na Příkopě 28

č. ú.: [REDACTED]

(dále jen „*Objednatel*“)

a

EUROSPEED czech, s.r.o.

se sídlem Vinohradská 184

jednatel: [REDACTED]

IČ 27227588

DIČ CZ27227588

bankovní spojení Unicredit Bank č.ú.: [REDACTED]

na straně druhé (dále jen „*Poskytovatel*“)

(Objednatel a Poskytovatel dále společně označováni jako „*Smluvní strany*“).

Preambule

Objednatel je zadavatelem veřejné zakázky na služby, zadávané dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, s názvem „Zajištění úklidových služeb v budovách Ministerstva kultury a jejích okolí“ (dále jen „*Zadávací řízení*“). S ohledem na to, že v Zadávacím řízení byla jako nejvhodnější vybrána nabídka Poskytovatele, uzavřely Smluvní strany níže uvedeného dne, měsíce a roku v souladu s ustanovením § 1746 odst. 2 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále též „*občanský zákoník*“), tuto:

**Smlouvu o poskytování úklidových služeb
(dále jen „Smlouva“)**

**Článek 1
Účel a předmět Smlouvy**

- 1.1. Účelem této Smlouvy je úprava a smluvní zajištění podmínek poskytování úklidových služeb a dalších souvisejících činností po dobu účinnosti této Smlouvy, včetně stanovení způsobu provádění služeb a úhrady odměny.
- 1.2. Předmětem této Smlouvy je závazek Poskytovatele na svůj náklad a na své nebezpečí, řádně a včas poskytovat Objednateli úklidové služby a další související činnosti blíže specifikované v čl. 2 této Smlouvy (dále jen „*Služby*“), a to za podmínek a způsobem stanoveným touto Smlouvou vč. jejích příloh; předmětem této Smlouvy je zároveň závazek Objednatele za řádně poskytnuté Služby Poskytovateli zaplatit úhradu (dále jen „*odměna*“).
- 1.3. Pro každou budovu, ve které bude Poskytovatel provádět na základě této Smlouvy služby pro Objednatele, bude vedena samostatná kniha úklidu. Knihu úklidu vede pověřený zaměstnanec Poskytovatele. Poskytovatel objektivně odpovídá za ztrátu knihy úklidu. Náklady na pořízení a vedení knihy úklidu nese Poskytovatel.
- 1.4. Pro účely této Smlouvy se knihou úklidu rozumí dokumentace vedená v písemné podobě formou deníku v pevné vazbě, přičemž stránky budou číslovány vzestupnou číselnou řadou počínaje číslicí 1 (dále jen „*Kniha úklidu*“), ve které se vede:
 - 1.4.1. seznam služeb provedených Poskytovatelem dle této Smlouvy včetně vyznačení data jejich provedení a podpisu osoby pověřené Poskytovatelem ke stvrzení správnosti zapsaných údajů, tento záznam bude provádět Poskytovatel neprodleně po jejich provedení;
 - 1.4.2. povinnost podle předchozího bodu neplatí pro služby, které se dle přílohy č. 1 a č. 2 této Smlouvy provádějí denně, provedení těchto služeb se zapisuje uvedením data provedení a dovětkou „Provedeny denní služby“;
 - 1.4.3. seznam dodatečných služeb provedených Poskytovatelem dle čl. 3 odst. 3.8. této Smlouvy včetně vyznačení data a času (počtu hodin) jejich provedení a podpisu osoby pověřené Poskytovatelem ke stvrzení správnosti zapsaných údajů, tento záznam bude provádět Poskytovatel bezprostředně po provedení dodatečných služeb;
 - 1.4.4. údaj o provedené kontrole kvality poskytnutých služeb Objednatelem včetně uvedení data a podpisu osoby, která kontrolu za Objednatele provedla, tento záznam bude provádět Objednatel dle potřeby;
 - 1.4.5. připomínky Objednatele ke kvalitě provedených služeb včetně lhůty pro odstranění zjištěných nedostatků, nevyplývá-li lhůta přímo z této Smlouvy, tento záznam bude provádět Objednatel dle potřeby;
 - 1.4.6. seznam specifických požadavků Objednatele na služby, které má Poskytovatel provést, včetně podpisu osoby pověřené Poskytovatelem k potvrzení o seznámení se Poskytovatele s tímto zápisem dle čl. 5 odst. 5.7. této Smlouvy, tento záznam

- bude provádět Objednatel dle potřeby;
- 1.4.7. datum a čas příchodů a odchodů do Smluvních prostor pracovníky Poskytovatele včetně uvedení jejich jmen, tento záznam bude provádět Poskytovatel denně;
- 1.4.8. údaje o hygienických prostředcích, které Objednatel předal Poskytovateli pro účely plnění předmětu této smlouvy včetně podpisů zástupců obou Smluvních stran, kterými budou tyto údaje potvrzeny, tento záznam bude provádět zástupce Poskytovatele a zástupce Objednatele bezprostředně po předání a převzetí hygienických prostředků.

Článek 2

Vymezení Služeb

- 2.1. Pro účely této Smlouvy se Službami rozumí poskytování veškerých úklidových prací a souvisejících činností dle pokynů Objednatele, a to zejména:
- provádění kompletního úklidu veškerých prostor dvou budov Objednatele a jejich přilehlého okolí (dále jen „Smluvní prostory“);
 - doplňování hygienických prostředků (tekutých mýdel, toaletních papírů, osvěžovačů vzduchu, papírových ručníků atd.), poskytnutých pro tyto účely Objednatелеm.
- 2.2. Bližší popis požadavků Objednatele na úklidové práce včetně přibližné specifikace Smluvních prostor, které jsou předmětem úklidu dle této Smlouvy, a orientačních výměr uklízené plochy, jsou uvedeny v přílohách č. 1, 2 a 4 k této Smlouvě.
- 2.3. Poskytovatel prohlašuje, že je seznámen se skutečností, že obě budovy, které tvoří Smluvní prostory, jsou památkově chráněné objekty, ve kterých se nacházejí předměty velkého historického významu, ke kterým je nutné přistupovat se zvýšenou odbornou péčí.

Článek 3

Odměna za Služby a platební podmínky

- 3.1. Odměna za řádné poskytování Služeb vymezených v čl. 2 této Smlouvy (a jejich Přílohách) je stanovena v souladu s cenou uvedenou v nabídce Poskytovatele v cenovém listě, který tvoří Přílohu č. 3 této Smlouvy. Celková odměna za řádné poskytování služeb dle této smlouvy nesmí přesáhnout 1.728.801,- Kč.
- 3.2. Odměna za řádné poskytování Služeb zahrnuje veškeré náklady Poskytovatele nezbytné k řádnému poskytování Služeb dle této Smlouvy, jakož i veškeré náklady s poskytováním Služeb bezprostředně související, včetně plateb případným subdodavatelům Poskytovatele. Odměna za řádné poskytování Služeb je stanovena jako nejvýše přípustná, a lze ji měnit pouze v souvislosti se změnou příslušných daňových předpisů upravujících výši daně z přidané hodnoty, majících prokazatelný vliv na cenu předmětu plnění Smlouvy.

- 3.3.** Poskytovatel je povinen vždy nejpozději k 10. dni následujícího kalendářního měsíce po měsíci, ve kterém byly Služby řádně poskytnuty, vystavit a doručit Objednateli daňový doklad (fakturu), který bude kromě obecných náležitostí daňového dokladu obsahovat:
- označení účetního dokladu a jeho číslo;
 - identifikaci Smlouvy a den jejího uzavření;
 - název a sídlo Smluvních stran, jejich IČ a DIČ;
 - předmět (podrobný rozpis provedených služeb, který bude tvořit přílohu č. 1 faktury) a období plnění;
 - den vystavení účetního dokladu a lhůtu splatnosti;
 - označení banky včetně identifikátoru a číslo účtu, na který má být úhrada provedena;
 - účtovanou částku (tj. výše měsíční odměny) rozdělená na jistinu a DPH dle jednotlivých sazeb; a
 - razítko a podpis Poskytovatele.
- 3.4.** Měsíční odměna je fakturována na základě vyčíslení dle Přílohy č. 3 této Smlouvy a provedení prací, které jsou zapsány v Knize úklidu. Poskytovatel je oprávněn měsíční odměnu navýšit o dodatečné Služby poskytnuté v souladu s čl. 3 odst. 3.8 nebo odst. 3.9 této Smlouvy, a to dle hodinové sazby uvedené v Příloze č. 3 této Smlouvy. Objednatel je oprávněn proti fakturované částce započíst pohledávky proti Poskytovateli, zejména smluvní pokuty uplatněné v Knize úklidu a náhrady škody; a to i tehdy pokud nárok na jejich zaplacení dosud není splatný. Objednatel je oprávněn započíst i sporné pohledávky. Tím není dotčeno oprávnění Poskytovatele vymáhat navrácení částky odpovídající zaplacené sporné pohledávce cestou soudní žaloby.
- 3.5.** Splatnost jednotlivých účetních (daňových) dokladů se sjednává v délce 21 dnů po jejich doručení Objednateli. V případě, že Objednatel uplatnil nárok na úhradu smluvní pokuty dle č. 8 této smlouvy, se splatnost jednotlivých účetních (daňových) dokladů sjednává v délce 21 dnů ode dne úhrady smluvní pokuty Poskytovatelem, a to bez ohledu na skutečnost, zda Poskytovatel nárok Objednatele na smluvní pokutu uznává či nikoliv. Úhradou smluvní pokuty se rozumí připsání příslušné částky na účet Objednatele. V případě, kdy Objednatel uplatní více nároků na úhradu smluvních pokut současně, počíná splatnost běžet dnem úhrady poslední uplatněné smluvní pokuty.
- 3.6.** Splacením účetního dokladu se rozumí datum odepsání platby z účtu Objednatele.
- 3.7.** V případě, že účetní doklad nebude obsahovat výše uvedené náležitosti, je Objednatel oprávněn vrátit ho Poskytovateli k doplnění či opravě. V tomto případě neplatí původní lhůta splatnosti, ale celá lhůta splatnosti běží znovu ode dne doručení opravené nebo nově vystavené faktury. V takovém případě není Objednatel v prodlení s úhradou faktury.
- 3.8.** Jestliže bez zavinění Poskytovatele dojde v průběhu poskytování Služeb k nutnosti provést sjednaný rozsah Služeb odchylně, a tím dojde i k možnému zvýšení nákladů, mohou být tyto dodatečné Služby Poskytovatelem poskytnuty jen s předchozím písemným souhlasem Objednatele v Knize úklidu, Objednatel je oprávněn omezit počet hodin účtovatelných za provedení dodatečných Služeb. Bez souhlasu Objednatele lze konat pouze práce, které jsou naléhavě nutné v zájmu Objednatele, pokud Poskytovatel

nemůže včas obdržet jeho souhlas. Zejména se jedná o práce bezprostředně nutné k tomu, aby nedošlo ke vzniku škody. Poskytovatel však musí prokázat, že hrozba škody nevznikla v důsledku vadného poskytování sjednaných Služeb, ale pouze v důsledku skutečností a událostí, které nemohl ani při vynaložení odborné péče předpokládat. Za provedení dodatečných Služeb náleží Poskytovateli odměna, pokud je Poskytovatel neprodleně po jejich provedení uplatní zápisem do Knihy úklidu dle čl. 1 odst. 1.4. bod. 1.4.3. této Smlouvy.

- 3.9. Jestliže na straně Objednatele vznikne potřeba provést práce, které nejsou specifikované v příloze č. 1 a č. 2 této Smlouvy, má Objednatel právo požadovat zápisem do Knihy úklidu nebo v mimořádně naléhavých případech telefonicky sdělením osobě určené Poskytovatelem (čl. 5 odst. 5.6 této Smlouvy) s následným zápisem tohoto sdělení do Knihy úklidu po Poskytovateli provedení takových prací, a to i ve dnech pracovního klidu (např. při haváriích). Poskytovatel je povinen požadované práce provést zpravidla bezodkladně po té, kdy byl k jejich provedení vyzván Objednatelem. Pro účely posouzení, zda byly práce provedeny bezodkladně, jsou Smluvní strany povinny přihlídnout zejména k charakteru požadovaných prací. Za takto poskytnuté práce bude Poskytovateli uhrazena odměna stanovená dle hodinové sazby uvedené v příloze č. 3 této Smlouvy.

Článek 4

Doba trvání Smlouvy a její ukončení

- 4.1. Tato Smlouva se uzavírá na dobu určitou do 31.12.2016.
- 4.2. Smlouvu lze ukončit pouze jedním z následujících důvodů:
- 4.3.1 Písemnou dohodou Smluvních stran; v takovém případě končí platnost Smlouvy dnem uvedeným v příslušné dohodě.
 - 4.3.2 Písemným odstoupením od Smlouvy za podmínek dále uvedených.
 - 4.3.3 Písemnou výpovědí Smlouvy za podmínek dále uvedených.
- 4.3. Poskytovatel může od této Smlouvy odstoupit pouze v případě, že prodlení Objednatele s uhrazením faktur za poskytované Služby dle této Smlouvy přesáhne dvacet jedna (21) dnů.
- 4.4. Objednatel je od této Smlouvy oprávněn odstoupit zejména v případě, že Poskytovatel poruší tuto Smlouvu podstatným způsobem. Za podstatné porušení Smlouvy se považuje porušení povinností stanovených v čl. 5 odst. 5.1., odst. 5.2., odst. 5.3., odst. 5.4., odst. 5.5., odst. 5.6., odst. 5.7., odst. 5.8., odst. 5.9., odst. 5.10., odst. 5.11., odst. 5.12 odst. 5.16., odst. 5.17. a čl. 7 odst. 7.2. této Smlouvy.
- 4.5. Odstoupení od Smlouvy musí mít písemnou formu, jinak je neplatné. V případě odstoupení od Smlouvy Objednatelem je Objednatel povinen Poskytovateli uhradit veškeré účelně vynaložené a řádně doložené náklady, které vznikly ke dni odstoupení od Smlouvy v přímé souvislosti s poskytováním Služeb, avšak pouze za předpokladu, že Poskytovatel tyto náklady řádně vyčíslí a doručí jejich výši Objednateli nejpozději do 15 dnů ode dne odstoupení. Ustanovení čl. 3 odst. 3.3 této Smlouvy se použije obdobně.

- 4.6. Odstoupení od Smlouvy je účinné dnem jeho písemného doručení na adresu sídla druhé Smluvní strany, která je uvedena v záhlaví Smlouvy.
- 4.7. Objednatel má právo písemně vypovědět Smlouvu bez udání důvodu. Výpovědní lhůta činí 1 měsíc a počíná běžet prvním dnem měsíce následujícího po měsíci, v němž byla výpověď doručena Poskytovateli.
- 4.8. Jestliže je Smlouva ukončena před uplynutím sjednané doby, Smluvní strany protokolárně provedou inventarizaci veškerých plnění a služeb k datu, ke kterému má být Smlouva ukončena, a na jejím základě provedou vyrovnání vzájemných závazků a pohledávek.

Článek 5

Práva a povinnosti Poskytovatele

- 5.1. Poskytovatel zajistí řádné a včasné provádění Služeb svými pracovníky po celou dobu trvání této Smlouvy, a to každý pracovní den v době od 19:00 hod. do 6:00 hod.
- 5.2. Poskytovatel je povinen při poskytování Služeb dodržovat obecně závazné právní předpisy a platné technické normy vztahující se k jeho činnosti, řídit se touto Smlouvou, pokyny Objednatele a podklady, které mu byly či budou prokazatelně předány. Způsob poskytování Služeb musí po celou dobu realizace v maximální míře respektovat nutnost zajištění provozu Smluvních prostor, zejména nerušený provoz v kancelářích.
- 5.3. Poskytovatel je povinen provádět Služby řádně, včas, s potřebnou odbornou péčí, na jeho náklad a nebezpečí, plně v souladu se zájmy a pokyny Objednatele. Poskytovatel se může od pokynů Objednatele odchýlit, jen v případech stanovených touto Smlouvou. V případě větší kumulace požadavků na provedení prací stanoví Objednatel prioritu jejich provedení zápisem do Knihy úklidu.
- 5.4. Poskytovatel je povinen zajistit, aby provádění Služeb bylo zajištěno pouze osobami jím k provádění Služeb výslovně určených, jejichž aktuální jmenný seznam musí být Objednateli kdykoli k dispozici. Poskytovatel je povinen zajistit, aby se osoby určené k provádění Služeb zdržovaly v prostorách Objednatele pouze po dobu nezbytnou k provádění Služeb; uvedené osoby jsou povinny prokázat na výzvu oprávněného zástupce Objednatele (zejména pracovníka recepce některého ze Smluvních prostor) svoji totožnost při příchodu a odchodu ze Smluvních prostor. Při odchodu ze Smluvních prostor jsou uvedené osoby povinny podrobit se kontrole osobních věcí (zejména příručních zavazadel, batohů, apod.), a to na výzvu osob pověřených Objednatelem. Osobou pověřenou Objednatelem se rozumí zejména osoba provádějící ostrahu Smluvních prostor. Při provádění Služeb je Poskytovatel povinen zajistit, aby si osoby určené k jejich provádění počínaly tak, aby nevzbuzovaly nepřiměřenou pozornost hlukem či jiným projevem, a aby předcházely vzniku případných škod. Osoby určené k provádění služeb nejsou ve Smluvních prostorech oprávněny kouřit ani provádět činnosti, jež by mohly mít jakýkoli nežádoucí vliv na majetek či zájmy Objednatele. Osoby určené k provádění služeb rovněž nejsou oprávněny číst písemnosti Objednatele a používat či jinak nakládat se zařízením a předměty náležícími Objednateli (např.

kopírky, telefony apod.) vyjma těch, které jsou Poskytovateli pro účely provádění Služeb poskytnuty. Zákaz používání přístrojů a předmětů Objednatele osobami určenými k provádění Služeb se nevztahuje na případy plnění zákonných povinností souvisejících s odvracením škod, ohlášením požáru a podobných mimořádných událostí.

- 5.5. Poskytovatel je povinen na žádost Objednatele, kterou lze učinit zápisem do Knihy úklidu, předložit Objednateli ve lhůtě tří pracovních dnů ode dne zápisu žádosti do Knihy úklidu výpis z rejstříku trestů osob, které vykonávají pro Poskytovatele služby, jež jsou předmětem této Smlouvy. V případě nesplnění této povinnosti Poskytovatelem nebo v případě, že předložený výpis z rejstříku trestů konkrétní osoby bude obsahovat záznam o spáchání úmyslného trestného činu, nesmí Poskytovatel pověřit tuto osobu plněním předmětu této Smlouvy. Objednatel je oprávněn zamezit takové osobě ve vstupu do Smluvních prostor. Předložený výpis z rejstříku trestů nesmí být v době předložení Poskytovatelem Objednateli starší tří měsíců.
- 5.6. Poskytovatel je povinen zajistit po celou dobu platnosti této Smlouvy dosažitelnost minimálně jednoho manažera realizačního týmu, který bude splňovat předpoklady stanovené Objednatelem v Zadávacím řízení (tj. nejméně středoškolské vzdělání a jeden rok praxe na vedoucí pozici při realizaci obdobné zakázky), a to prostřednictvím mobilního telefonu a zároveň e-mailu, a to každý všední den v době od 07:00 do 18:00. Poskytovatel je současně povinen sdělit nejpozději do tří pracovních dnů ode dne účinnosti této Smlouvy zápisem do Knihy úklidu mobilní telefonní kontakt na jím pověřenou osobu, která musí být dostupná ve všedních dnech od 18:00 do 7.00 a dále ve dnech pracovního klidu za účelem sdělení mimořádně naléhavých skutečností (čl. 3 odst. 3.8. této Smlouvy).
- 5.7. Poskytovatel je povinen zajistit po celou dobu platnosti této Smlouvy přítomnost jednoho svého pracovníka v každé z budov Objednatele tvořících Smluvní prostory, a to každý pracovní den v době od 8:00 do 16:00 hod. Tento pracovník musí umět komunikovat v českém jazyce a to slovem i písmem. Dále tento pracovník je povinen na výzvu Objednatele předložit Objednateli Knihu úklidu, provádět dvakrát denně (1x ihned při nástupu do objektu) kompletní kontrolu úklidu společných prostor včetně kontroly skartovacích strojů a v případě naplnění zajistit přesun skartovaného materiálu do nádob na odpad, neprodleně provést drobné úklidové práce (např. úklid rozlité kávy, setření mokré podlahy, odstranění znečištění venkovního schodiště, luxování apod.), odstranit případné zjištěné vady (čl. 7 odst. 7.2. této Smlouvy), odstranit sněh a náledí, provést posyp (posypový materiál poskytne Objednatel), je-li to třeba, a dále je povinen přebírat od Objednatele hygienické prostředky za účelem plnění předmětu této Smlouvy, tuto skutečnost zaznamenat do Knihy úklidu a podepsat Objednateli potvrzení o převzetí.
- 5.8. Poskytovatel je povinen plnit pokyny Objednatele, a to jak ústní, tak uvedené v Knize úklidu. Údaj o uděleném ústním pokynu je Objednatel povinen následně uvést v Knize úklidu. Poskytovatel (jím pověřený pracovník) je povinen každý pracovní den podepsat Knihu úklidu na znamení, že se seznámil s jejím aktuálním obsahem a případně doplnit údaje, které se zaznamenávají do Knihy úklidu dle čl. 1 odst. 1.4 této smlouvy. Poskytovatel je oprávněn podmínit splnění pokynů uvedených v Knize úklidu tím, že Objednatel vystaví písemné potvrzení o existenci příslušného zápisu v Knize úklidu. Převzetí písemného potvrzení je Poskytovatel povinen potvrdit.

- 5.9. Poskytovatel je oprávněn ve Smluvních prostorech provádět a zajišťovat pouze činnosti uvedené v čl. 2 této Smlouvy a v Přílohách k této Smlouvě, případně činnosti, které jsou v souladu s pokynem Objednatele, zaznamenaným v Knize úklidu. Poskytovatel není oprávněn bez písemného souhlasu Objednatele provádět jakékoliv změny nebo úpravy na majetku Objednatele.
- 5.10. Poskytovatel se zavazuje mít po celou dobu platnosti této Smlouvy sjednáno pojištění pro případ uplatňování nároků z titulu náhrady škody vzniklé činností Poskytovatele, a to v minimální výši 2.500.000,- Kč (slovy: dvamilionypětsettisíckorunčeských) za jednu škodnou událost. Pojištění musí kryt i škody způsobené Poskytovatelem v rámci jeho podnikatelské činnosti. Poskytovatel je povinen umožnit zástupci Objednatele kdykoli nahlédnout do originálu pojistné smlouvy. Poskytovatel je dále povinen Objednatele bezodkladně informovat o změně pojistné smlouvy.
- 5.11. Poskytovatel smí po uzavření této Smlouvy vstupovat za účelem plnění předmětu této smlouvy do všech částí Smluvních prostor, nebude-li Objednatelem stanoveno jinak.
- 5.12. Poskytovatel je povinen po celou dobu poskytování Služeb zajistit bezpečnost práce a provozu, zejména dodržování předpisů bezpečnosti a ochrany zdraví při práci (BOZP) a požární ochrany na pracovišti, a odpovídá za škody vzniklé jejich porušením Objednateli, třetím osobám a/nebo sobě samému.
- 5.13. Poskytovatel prohlašuje, že byl v bezpečnostních, požárních a hygienických předpisech řádně proškolen. Poskytovatel musí být na své náklady vybaven pracovními a ochrannými pomůckami. Poskytovatel musí současně respektovat kontrolní činnost Objednatele přijímáním účinných opatření bez prodlení. Poskytovatel je povinen poučit osoby určené k provádění Služeb o veškerých povinnostech, které pro ně vyplývají zejména z bezpečnostních, hygienických a požárních předpisů. Poskytovatel odpovídá za dodržování právních povinností osobami určenými k provádění Služeb, včetně povinností, které jim vyplývají z této Smlouvy.
- 5.14. Zaměstnanci Poskytovatele musí být při plnění předmětu Smlouvy ve Smluvních prostorech označeni visačkou se jménem a v přiměřeně čistém pracovním stejnokroji.
- 5.15. Poskytovatel se zavazuje k co nejefektivnějšímu provádění Služeb s důrazem na spokojenost Objednatele a jeho zaměstnanců, jakož i osob oprávněných za něj jednat.
- 5.16. Poskytovatel je povinen skladovat v prostorech poskytnutých mu Objednatelem dle ustanovení čl. 6 odst. 6.2. této Smlouvy hygienické prostředky, které mu Objednatel předal za účelem plnění předmětu této smlouvy. Poskytovatel není oprávněn vynášet tyto prostředky ze Smluvního prostoru, ve kterém mu byly tyto prostředky svěřeny do dispozice, ledaže mu Objednatel k tomu udělí písemný souhlas.
- 5.17. V případě, že vznikne potřeba některé hygienické zboží skladované Poskytovatelem dle ustanovení čl. 5 odst. 5.16 této Smlouvy pro účely řádného plnění předmětu této Smlouvy doplnit, je Poskytovatel povinen o této skutečnosti informovat Objednatele nejméně 5 pracovních dní předem tak, aby měl Objednatel dostatečný časový prostor pro zajištění dodávky zboží a jeho předání Poskytovateli.

- 5.18. Poskytovatel je povinen předložit na vyžádání Objednatele podrobný písemný seznam všech čisticích prostředků, které užívá při provádění Služeb, včetně uvedení jejich názvů a počtů spotřebovaných kusů za období specifikované Objednatelem v žádosti. Žádost může Objednatel učinit vůči Poskytovateli záznamem do Knihy úklidu. Poskytovatel je povinen předložit tento seznam Objednateli do tří pracovních dnů ode dne, kdy byla žádost Objednatelem učiněna.

Článek 6

Práva a povinnosti Objednatele

- 6.1. Objednatel nebo jím pověřený zástupce je oprávněn kontrolovat způsob poskytování Služeb Poskyvatelem. Služby budou prováděny s odbornou péčí alespoň v takové kvalitě, která je v místě a v čase obvyklá tak, aby byla zajištěna čistota, hygiena a důstojná úprava smluvních prostor. Služby budou Poskyvatelem prováděny v souladu s požadavky a pokyny Objednatele, dále Přílohami č. 1 a č. 2 této Smlouvy, a rovněž i v souladu s veškerými pro Poskyvatele závaznými normami a předpisy a dále touto Smlouvou jako celkem. Zjistí-li Objednatel, že Poskytovatel provádí Služby v rozporu s touto Smlouvou, je oprávněn postupovat dle čl. 7 odst. 7.2 a věcně navazujících ustanovení této Smlouvy.
- 6.2. Objednatel Poskytovateli umožní v každém ze Smluvních prostorů, ve kterých budou Služby prováděny, bezúplatné uložení úklidové techniky a úklidového náčiní ve vhodných prostorách. Objednatel dále umožní Poskytovateli skladovat hygienické potřeby, které mu Objednatel za účelem plnění předmětu této Smlouvy předá, ve vhodných prostorách, tj. v budově Nostického paláce v místnosti č. 07 v přízemí a v budově na adrese Milady Horákové 139 v místnosti č. S04 v suterénu. Objednatel poskytne Poskytovateli v místech plnění Smlouvy a na své náklady možnost odběru vody a elektrické energie (pro účely plnění této Smlouvy). Poskytovatel se zavazuje používat tato média hospodárně a v nezbytně nutném množství.
- 6.3. Objednatel se zavazuje poskytnout Poskytovateli včas veškeré informace nezbytné pro řádný výkon provádění předmětných Služeb.

Článek 7

Odpovědnost za vady a za škodu

- 7.1. Rozsah, kvalita a provedení Služeb musí přesně odpovídat požadavkům Objednatele a vymezení uvedenému v této Smlouvě a jejich přílohách. Jakékoliv odchylky od požadavků Objednatele či tohoto vymezení budou chápány jako vadné plnění.
- 7.2. Pokud rozsah, kvalita a provedení Služeb neodpovídá požadavkům Objednatele, uvede to Objednatel do Knihy úklidu společně s požadavkem, jak vzniklou vadu plnění odstranit, a lhůtou pro její odstranění. Lhůta nesmí být kratší než 30 minut, nebo než časový úsek, který je třeba na odstranění nedodělků s odbornou péčí, lhůta však nebude delší než 24 hodin. Objednatel provede zápis do Knihy úklidu zpravidla mezi 8. a 9. hodinou ránní. Pokud Poskytovatel neodstraní vadu plnění ani v dodatečně stanovené lhůtě, jedná se o podstatné porušení smluvních povinností.

- 7.3. Poskytovatel odpovídá za škodu vzniklou Objednateli, zejména na prostorách Objednatele při provádění Služeb či v souvislosti s jejich prováděním, která je způsobena osobami určenými k provádění Služeb. Poskytovatel prohlašuje, že jeho odpovědnost za případnou škodu je kryta pojištěním, které bylo v souladu s čl. 5.10 této Smlouvy uzavřeno.
- 7.4. Poskytovatel je rovněž povinen Objednatele odškodnit v případě veškerých nároků a nahradit výdaje vzniklé v souvislosti s jakýmkoli zraněním osob, které Objednateli, jeho oprávněným zástupcům, zaměstnancům či třetím osobám při provádění Služeb či v souvislosti s ním vzniknou.
- 7.5. Poskytovatel neodpovídá za vady a nedodělky, které byly po převzetí Služeb způsobeny Objednatelem, neoprávněným zásahem třetí osoby či neodvratitelnými událostmi.

Článek 8

Smluvní pokuty a smluvní úrok z prodlení

- 8.1. Pokud rozsah, kvalita a provedení Služeb neodpovídá požadavkům stanoveným touto smlouvou, zaplatí Poskytovatel Objednateli smluvní pokutu ve výši 5.000,- Kč vždy za tři zjištěné případy nekvalitního plnění zapsané v Knize úklidu.
- 8.2. V případě, že Poskytovatel provede Služby v rozporu s Technickým manuálem, který tvoří přílohu č. 5 této Smlouvy, zaplatí Objednateli smluvní pokutu ve výši 50.000,- Kč za každý jednotlivý případ takového porušení.
- 8.3. V případě, že Poskytovatel nesplní jakoukoliv svoji další povinnost upravenou touto Smlouvou (s výjimkou povinnosti mlčenlivosti specifikované v čl. 11. odst. 11.1. této Smlouvy), na kterou byl Objednatelem předem upozorněn, zaplatí Objednateli smluvní pokutu ve výši 10.000,- Kč za každý jednotlivý zjištěný případ.
- 8.4. V případě, že dojde ke ztrátě nebo poškození Knihy úklidu, je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši rovnající se paušální odměně za jeden měsíc. Smluvní pokutu dle předchozí věty je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli při každé jednotlivé ztrátě či poškození Knihy úklidu. Za poškození se pro účely tohoto odstavce rozumí jakékoliv poškození, které znemožní čitelnost zapsaných údajů (např. polítky, vytržení listu, apod.).
- 8.5. V případě prokázání, že některá z osob, pověřených Poskytovatelem k plnění předmětu této smlouvy, odcizila nebo se pokusila odcizit ze Smluvních prostor jakoukoliv věc bez ohledu na její hodnotu a vlastnické právo k ní, je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 35.000,- Kč za každý jednotlivý případ. Taková skutečnost může být Objednatelem považována za podstatné porušení Smlouvy a zakládá právo Objednatele od Smlouvy odstoupit.
- 8.6. V případě, že dojde ke ztrátě klíče, které byly Poskytovateli předány, je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 10 000 Kč za každý ztracený klíč. Smluvní pokutu dle předchozí věty je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli při

každé jednotlivé ztrátě klíče. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Smluvní strany na náhradu škody vzniklou ztrátou klíče.

- 8.7. Za porušení povinnosti mlčenlivosti specifikované v čl. 11. odst. 11.1 této Smlouvy je Poskytovatel povinen uhradit Objednateli smluvní pokutu ve výši 30.000,- Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti; pokud by neoprávněně vyzrazené informace byly publikovány ve sdělovacích prostředcích, sjednává se smluvní pokuta ve výši 100.000,-Kč, a to za každý jednotlivý případ porušení povinnosti.
- 8.8. V případě, že Objednatel bude v prodlení se zaplacením faktury Poskytovatele, zaplatí Poskytovateli úrok z prodlení ve výši 0,005 % z fakturované částky za každý započatý den prodlení. V případě, že Objednatel neuhradí Poskytovateli platbu do 21 dní po termínu splatnosti, je Poskytovatel oprávněn přerušit poskytování Služeb až do doby plné úhrady nebo v souladu s čl.4 odst. 4.4 této Smlouvy od Smlouvy odstoupit. Toto právo však poskytovateli nenáleží v případě postupu Objednatele v souladu s čl. 3 odst. 3.4. a odst. 3.6. této smlouvy.
- 8.9. Celková výše smluvních pokut není omezena jakýmkoliv limitem. Zaplacením smluvní pokuty není dotčeno právo Smluvní strany na náhradu škody vzniklé porušením smluvní povinnosti, které se smluvní pokuta týká. Smluvní strany tedy výslovně prohlašují, že vylučují aplikaci ustanovení § 2050 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, na vzájemné vztahy vyplývající z této smlouvy.
- 8.10. Smluvní pokutu uplatňuje Objednatel okamžikem zápisu oznámení o uložení smluvní pokuty do Knihy úklidu. Objednatel písemně vyzve Poskytovatele k úhradě uplatněné smluvní pokuty. Smluvní pokuta je splatná do 15 dnů po doručení písemné výzvy, ze které bude vyplývat výše a důvod uplatnění smluvní pokuty, Poskytovateli. Oznámení musí dále obsahovat informaci o způsobu úhrady smluvní pokuty. Objednatel si vyhrazuje právo na určení způsobu úhrady smluvní pokuty, a to včetně možnosti zápočtu proti kterékoliv splatné i nesplacené pohledávce Poskytovatele vůči Objednateli. Poskytovatel je povinen uhradit i smluvní pokuty, jejichž důvod vzniku neuznává. Tím není dotčeno právo Poskytovatele domáhat se vrácení částky odpovídající zaplacené sporné smluvní pokutě cestou soudní žaloby.
- 8.11. Ustanovení předchozího odstavce se užije obdobně na vyúčtování a úhradu úroku z prodlení.

Článek 9

Vyšší moc

- 9.1. Vyšší moc znamená překážku, jež nastala nezávisle na vůli povinné Smluvní strany a brání jí ve splnění její povinnosti, jestliže nelze rozumně předpokládat, že by povinná Smluvní strana tuto překážku nebo její následky odvrátila nebo překonala, a dále, že by v době uzavření této Smlouvy tuto překážku předvídala.
- 9.2. Žádné Smluvní straně nevzniknou žádné nároky proti druhé Smluvní straně z důvodu

porušení závazků podle této Smlouvy druhou Smluvní stranou, pokud bylo takové porušení způsobeno v důsledku události vyšší moci, která brání této Smluvní straně splnit některý ze závazků podle této Smlouvy.

9.3. O vzniku události vyšší moci je dotčená Smluvní strana povinna informovat druhou Smluvní stranu bez zbytečného odkladu. Současně musí dotčená Smluvní strana sdělit podrobnosti týkající se události vyšší moci, včetně důkazu o jejích účincích na povinnosti dotčené Smluvní strany, a upozornit na jakoukoliv činnost, která by mohla zmírnit následky této události vyšší moci.

9.4. Bez zbytečného odkladu po oznámení podle předchozího odstavce musí Smluvní strany projednat všechna přiměřená opatření a podmínky ke zmírnění následků události vyšší moci a usnadnění pokračování plnění podle této Smlouvy.

9.5. Smluvní strany jsou povinny po celou dobu po vzniku události vyšší moci vyvíjet úsilí, které od nich lze rozumně očekávat, k odvrácení nebo zmírnění následků události vyšší moci a Poskytovatel je povinen po celou dobu, po kterou událost vyšší moci působí, činit kroky v souladu se zavedenou odbornou praxí, aby předešel nebo minimalizoval následky události vyšší moci.

Článek 10

Subdodavatelé

10.1. Poskytovatel bude plnit část předmětu této Smlouvy prostřednictvím subdodavatelů, kteří jsou uvedeni v Seznamu subdodavatelů (Příloha č. 4) včetně specifikace části předmětu plnění, kterou budou vykonávat (též jako „Subdodávky“). Případnou změnu v osobě subdodavatele může Poskytovatel provést pouze po předchozím písemném souhlasu Objednatele. Objednatel se zavazuje neodmítnout změnu v osobě subdodavatele bez vážných důvodů.

Článek 11

Zvláštní ujednání

11.1. Poskytovatel i jeho zaměstnanci, případně subdodavatelé se zavazují během poskytování Služeb i po jejím ukončení zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o kterých se v souvislosti s poskytováním Služeb dozví.

11.2. Poskytovatel je povinen předat Objednateli vše, co od nebo pro Objednatele při plnění Smlouvy získal, zejména potřebnou dokumentaci, kterou za nebo od Objednatele převzal v průběhu plnění této Smlouvy.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

12.1. Osobou pověřenou jednat jménem Objednatele ve všech záležitostech vyplývajících z této Smlouvy je:

- [REDACTED]
- 12.2. Osoby určené čl. 12 odst. 12.1. této Smlouvy mohou být změněny jednostranným písemným oznámením Smluvní strany, u níž má ke změně dojít, adresovaným druhé Smluvní straně. Taková změna bude účinná dnem doručení oznámení druhé Smluvní straně. Za písemné oznámení dle tohoto ustanovení se považuje rovněž zápis do Knihy úklidu.
- 12.3. Tato Smlouva může být měněna pouze písemnými dodatky oboustranně odsouhlasenými a řádně podepsanými oprávněnými zástupci Smluvních stran. Tím není dotčen čl. 12 odst. 12.2. této Smlouvy.
- 12.4. Objednatel je oprávněn postoupit práva a povinnosti z této Smlouvy bez dalšího třetí osobě, je však povinen o této skutečnosti neprodleně písemně informovat Poskytovatele.
- 12.5. Poskytovatel není oprávněn převést práva a povinnosti vyplývající z této Smlouvy na třetí osobu.
- 12.6. Poskytovatel bere na vědomí, že je podle ust. § 2 písm. e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů, osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly prováděné v souvislosti s úhradou zboží nebo služeb z veřejných výdajů. Poskytovatel souhlasí se zveřejněním obsahu této smlouvy, a to v rozsahu identifikačních údajů účastníků smlouvy, ustanovení o předmětu smlouvy, ceny plnění a ostatních obchodních podmínek tak, aby tato smlouva mohla být předmětem poskytnuté informace ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.
- 12.7. Tato Smlouva a právní vztahy z ní plynoucí se řídí obecně závaznými předpisy České republiky, zejména občanským zákoníkem.
- 12.8. Tato Smlouva je vyhotovena ve čtyřech stejnopisech s platností originálu, z nichž každá Smluvní strana obdrží dvě vyhotovení.
- 12.9. Pokud by se některé ustanovení této Smlouvy ukázalo být z důvodu rozporu s kogentní právní normou neplatným či neúčinným, zavazují se Smluvní strany, že se dohodnou na náhradním smluvním ustanovení, které se svým obsahem bude co nejvíce blížit obsahu nahrazovaného smluvního ustanovení.
- 12.10. Poskytovatel prohlašuje, že vůči jeho majetku neprobíhá insolvenční řízení, ve kterém bylo vydáno rozhodnutí o úpadku, nebo insolvenční návrh nebyl zamítnut proto, že majetek Poskytovatele nepostačuje k úhradě nákladů insolvenčního řízení, příp. na jeho majetek nebyl prohlášen konkurz, že proti němu nebylo zahájeno konkurzní ani vyrovnávací řízení a nebyl zamítnut konkurz pro nedostatek majetku, není v likvidaci a nemá v evidenci daní vedeny daňové nedoplatky. Dále Poskytovatel prohlašuje, že nemá ve statutárním orgánu osoby, které byly v době posledních tří let pravomocně odsouzeny pro trestný čin hospodářský, proti majetku, ani pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisí s předmětem podnikání Poskytovatele.

12.11. Smluvní strany prohlašují, že je jim znám celý obsah Smlouvy a že tuto Smlouvu uzavřely na základě své svobodné a vážně míněné vůle. Na důkaz této skutečnosti připojují své podpisy.

Za Objednatele:

Za Poskytovatele:

V Praze dne 15 -07- 2016

v Praze dne 15 -07- 2016



[Redacted signature]

Česká republika – Ministerstvo kultury

[Redacted signature]
Václav Jakubčík – jednatel

Přílohy:

1. Pokyny a požadavky objednatele, kterými je dán závazný postup poskytovatele při provádění služeb (v objektu Nostického paláce)
2. Pokyny a požadavky objednatele, kterými je dán závazný postup poskytovatele při provádění služeb (v objektu Milady Horákové 139, Praha)
3. Kalkulace ceny (cenový list)
4. Technický manuál pro provádění úklidových prací – Nostický palác



Příloha č. 2 Zadávací dokumentace

POKYNY A POŽADAVKY OBJEDNATELE/ZADAVATELE, KTERÝMI JE DÁN ZÁVAZNÝ POSTUP POSKYTOVATELE/UCHAZEČE PŘI PROVÁDĚNÍ SLUŽEB

Název veřejné zakázky:	Zajištění úklidových služeb v budovách Ministerstva kultury a jejích okolí
Objekt:	NOSTICKÝ PALÁC, Malé náměstí 1, Praha 1 (chráněná kulturní památka)

Práce v objektu je nutné provádět dle Technického manuálu pro užívání budovy (Příloha č. 5 Zadávací dokumentace)!

4. NP

1. Půda (2 115 m²) cihelná dlažba, 129 m² prkna

měsíční práce

- luxování celé plochy každý 15. den v měsíci (případně nejbližší pracovní den)

2. Schodiště (38 m²) dřevo

týdenní práce

- luxování či smetení prachu, očištění vlhkým (nikoliv mokrým) mopem – (1x týdně – středa)

3. NP

1. 29x kancelář (1115 m²) parkety, na nich je položený koberec (973 m²)

a) denní práce

- otírání prachu na volných plochách do výše 1,7m
- vyprazdňování odpadkových košů

b) týdenní práce

- suché (nebo vlhké) stírání parket (1115 – 973 = 142 m²) – 1x týdně - středa
- otírání telefonních aparátů, PC jednotek- 1x týdně - pondělí
- luxování (podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.))
- ošetření nábytku dle manuálu - 1x – pondělí
- luxování všech židlí a sedacích souprav

c) *roční práce*

- čištění koberců - září

2. Počítačové pracoviště (20 m²) – koberec

a) *nepravidelné práce*

- na vyžádání luxování, utření prachu

3. Chodby (431 m²) vlysy, na nich koberec (150m²)

a) *týdenní práce*

- suché (nebo vlhké) stírání ($431 - 150 = 281 \text{ m}^2$) - 1x týdně - pondělí
- luxování /podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.)
- luxování všech židlí

b) *měsíční práce*

- otírání prachu na parapetech oken (19 oken) vždy 15. každého měsíce

c) *roční práce*

- čištění koberců - září

4. 6x sociální zařízení (42 m²) – keramická dlažba, keramický obklad

a) *denní práce*

- mytí dlažby
- mytí vybavení (9x mísa, 6x pisoár, 9x umyvadlo) za použití desinfekčního přípravku
- vyprazdňování odpadkových košů

b) *týdenní práce*

- odstraňování minerálních nánosů ze záchodových mís – 1x týdně - středa
- mytí keramického obkladu (133 m^2 – do výše 2,2 m) - 1x týdně - středa
- čištění/leštění zrcadel - 1x týdně – středa

5. 3x kuchyňka (13 m²) – keramická dlažba,

denní práce

- mytí dlažby
- mytí obkladů
- mytí dřezů
- vysypání odpadkových košů

6. Terasa 24 m² – dlažba

roční práce

- zametení - březen

1. NP

V těchto prostorách je nutné počítat s historickým mobiliářem.

A. Východní křídlo

1. „reprezentační“ prostory, kanceláře, (586 m²) – parkety, na nich koberec (253 m²)

a) *denní práce*

- otírání prachu na volných plochách do výše ...
- vyprazdňování odpadkových košů
- luxování v prostorách námestků

b) *týdenní práce*

- suché (nebo vlhké) stírání parket – 1x - pondělí
- otírání telefonních aparátů, PC jednotek – 1x – pondělí
- ošetření nábytku dle manuálu - 1x – pondělí
- leštění skleněných výplní nábytku - 1x – pondělí
- luxování všech židlí a sedacích souprav

c) *roční práce*

- čištění koberců – září

2. Chodba – (47 m²) – dlažba

týdenní práce

- stírání – 1x - pondělí

3. Šatna – 6 m² – keramická dlažba

týdenní práce

- stírání – 1x pondělí

4. Sprcha (2 m²) – keramická dlažba

a) *denní práce*

- stírání

b) *týdenní práce*

c) – *mytí celé sprchy*

5. 3x sociální zařízení (33 m²) – keramická dlažba, keramický obklad

a) denní práce

- mytí dlažby
- mytí vybavení (4x mísa, 2x pisoár, 6x umyvadlo) za použití desinfekčního přípravku
- vyprazdňování odpadkových košů

b) týdenní práce

- odstraňování minerálních nánosů ze záchodových mís – 1x - středa
- mytí keramického obkladu (154 m² – do výše 2,2 m) – 1x – středa
- čištění/leštění zrcadel - 1x týdně - středa

6. 1x kuchyň (26 m²) – keramická dlažba

denní práce

- mytí dlažby
- mytí obkladů
- mytí dřezů
- vyprazdňování odpadkových košů

7. schodiště, chodba (117 m²) – dlažba, na ní položený koberec (běhoun) (52 m²)

a) denní práce

- luxování

b) týdenní práce

- stírání (65 m²) – 1x - pondělí

B. Západní křídlo

1. Reprezentační prostory, kanceláře – parkety (726 m²), na nich položený koberec (415 m²)

a) denní práce

- otírání prachu
- vyprazdňování odpadkových košů
- luxování v prostorách ministra a náměstka

b) týdenní práce

- otírání telefonních aparátů a počítačů – 1x - pondělí
- suché stírání parket (726–415=311 m²) – 1x - pondělí
- ošetření nábytku dle manuálu, včetně leštění skleněných výplní - 1x – pondělí
- luxování všech židlí a sedacích souprav

c) roční práce

- čištění koberců – září

2. Schody (11 m²) dřevo

a) *týdenní práce*

- stírání – 1x - pondělí

3. Schody (61 m²) – kámen

a) *týdenní práce*

- luxování, stírání – 1x - pondělí

4. Galerie (106 m²) parkety

a) *týdenní práce*

- 1x za 2 týdny suché stírání – pondělí
- ošetření nábytku dle manuálu - pondělí

b) *měsíční práce*

- stírání prachu – 1x - každého 15. dne v měsíci
- leštění zrcadel - 1x - každého 15. dne v měsíci

5. 5x sociální zařízení, 1x koupelna (17,5 m²) keramická dlažba, keramický obklad

a) *denní práce*

- mytí dlažby
- mytí vybavení (6x zách. mísa, 2 pisoáry, 1x sprchový kout, 6x umyvadlo) za použití desinfekčních prostředků
- vyprazdňování odpadkových košů

b) *týdenní práce*

- odstraňování minerálních nánosů ze záchodových mís – 1x - středa
- mytí keramického obkladu (120 m² – do výše 2,2 m) – 1x – středa
- čištění/leštění zrcadel - 1x týdně - středa

6. 2x kuchyňka (6 m²) keramická dlažba

denní práce

- mytí dlažby
- mytí obkladů
- mytí dřezů
- vyprazdňování odpadkových košů

1. 10x kancelář (290 m²), dlažba, koberec na dlažbě (190 m²)

a) *denní práce*

- otírání prachu na volných plochách do výše ...
- vyprazdňování odpadkových košů
- luxování všech židlí

b) *týdenní práce*

- suché (nebo vlhké) stírání dlažby ($290 - 190 = 100 \text{ m}^2$) - 1x - pondělí
- otírání telefonních aparátů, počítačů - 1x - středa
- luxování koberců /podzim, zima: 2x týdně (po., st); jaro, léto: 1x týdně (st.)/
- čištění/leštění zrcadel a skleněných výplní u nábytku - 1x týdně
- ošetření nábytku dle manuálu - pondělí

c) *roční práce*

- čištění koberců - září

2. Chodby, schodiště (417 m²) dlažba, běhoun na dlažbě (50 m²)

a) *denní práce*

- denně zametání (stírání) dlažby ($417 - 50 = 367 \text{ m}^2$)

b) *týdenní práce*

- otírání prachu - 1x - pondělí
- luxování koberců /podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.)/

3. Schodiště (76 m²) dřevo

a) *týdenní práce*

- stírání - 1x - pondělí

4. Víceúčelový sál „Konfína“ (169 m²) dlažba, na dlažbě položený koberec (130 m²)

a) *týdenní práce*

- otírání prachu - 1x - pondělí
- stírání dlažby ($169 - 130 = 39 \text{ m}^2$) - 1x - pondělí
- luxování koberců (130 m²) - 1x - pondělí
- vyprazdňování odpadkových košů (dle potřeby)

b) *roční práce*

- čištění koberců - září

5. 2x zasedací místnost (179 m²) dlažba, na dlažbě položený koberec (135 m²)

a) *týdenní práce*

- otírání prachu – 1x - pondělí
- stírání dlažby ($169 - 130 = 39 \text{ m}^2$) – 1x - pondělí
- luxování koberců (130 m²) – 1x - pondělí
- vyprazdňování odpadkových košů (dle potřeby)
- luxování všech židlí

b) *roční práce*

- čištění koberců – září

6. 4x sociální zařízení (39 m²) keramická dlažba, keramický obklad

a) *denní práce*

- mytí dlažby
- mytí vybavení (6x zách. mísa, 4 pisoáry, 5x umyvadlo) za použití desinfekčního přípravku
- vyprazdňování odpadkových košů

b) *týdenní práce*

- odstraňování minerálních nánosů ze záchodových mís – 1x - středa
- mytí keramického obkladu (177 m² – do výše 2,2 m) – 1x – středa
- čištění/leštění zrcadel - 1x týdně - středa

7. 1x hala (142 m²) prkna

a) *denní práce*

- zametení podlahy

b) *týdenní práce*

- stírání podlahy – 1x - pondělí
- otírání prachu – 1x - pondělí
- mytí skleněných dveří (8 m²) – 1x - pondělí

c) *roční práce*

- mytí skleněných ploch (70 m²) – září

8. 2x hala (46 m²) dlažba

a) *denní práce*

- zametání (stírání) dlažby

b) *týdenní práce*

- otírání prachu – 1x - pondělí
- mytí skleněných dveří (8 m²) – 1x - pondělí

9. 1x kuchyňka (2,40 m²) dlažba

a) *denní práce*

- mytí dlažby
- mytí obkladů
- mytí dřezů
- vyprazdňování odpadkových košů

10. Bufet (123 m²) dlažba, na dlažbě položený koberec 90 m²)

a) *denní práce*

- otírání prachu
- luxování koberců

b) *týdenní práce*

- suché (nebo vlhké) stírání dlažby ($123 - 90 = 33 \text{ m}^2$), 1x týdně - pondělí

c) *roční práce*

- čištění koberců – září

11. Recepce, velín, ostraha (83 m²) dlažba, na dlažbě položený koberec (53 m²)

a) *denní práce*

- otírání prachu na volných plochách do výše.....

b) *týdenní práce*

- suché (nebo vlhké) stírání dlažby ($83 - 53 = 30 \text{ m}^2$), 1x týdně - pondělí
- luxování koberců /podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.)/
- luxování všech židlí

c) *roční práce*

- čištění koberců - září

Publiční prostory

1. Průjezd, loubí, arkáda, (233 m²) kamenná dlažba

a) *denní práce*

- zametení dlažby

b) *týdenní práce*

- otírání prachu z luceren – 1x - pondělí
- likvidace pavučin – 1x - pondělí

2. Přední nádvoří (623 m2) křemencové kostky

a) *týdenní práce*

- zametení – 1x – pondělí

b) *roční nepravidelné (dle potřeby)*

- úklid sněhu včetně posypu (posypový materiál dodá zadavatel)



1. Podzemní garáže (152 m2) epoxidový nátěr

a) *měsíční práce*

- zametení, stírání – 1x - každého 15. dne v měsíci

2. Místnost pro popelnice, chodba (22 m2) dlažba

a) *denní práce*

- zametení

b) *měsíční práce*

- stírání – 1x - každého 15. v měsíci

3. Výstavní prostory (433 m2) dlažba, kámen

měsíční práce

- zametení – 1x - každého 15. v měsíci

4. 2x sociální zařízení (20 m2) keramická dlažba

a) *denní práce*

- mytí dlažby
- mytí vybavení (3x zách. mísa, 2 pisoáry, 3x umyvadlo) za použití desinfekčního přípravku
- vyprazdňování odpadkových košů

b) *týdenní práce*

- odstraňování minerálních nánosů ze záchodových mís – 1x - středa
- mytí keramického obkladu (104 m2 – do výše 2,2 m) – 1x – středa
- čištění/leštění zrcadel - 1x týdně - středa

5. Schodiště (7 m2) dřevo

týdenní práce

- stírání – 1x pondělí

Pravidelné práce – výkon 300 Kč/m2

a) denní práce

- **stálá úklidová služba - zadavatel požaduje službu jednoho pracovníka na úklidové služby přítomného v objektu v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodiny.** Tento pracovník je povinen na výzvu zadavatele neprodleně provést drobné úklidové práce (např. úklid rozlité kávy, setření mokré podlahy, apod.) včetně odstranění případných zjištěných vad. Úklid sněhu včetně posypu bez upozornění do 6:30 hod (posypový materiál dodá zadavatel). Dále je povinen přebírat od zadavatele hygienické potřeby. Během výkonu práce provádí 2x denně kontrolu úklidu společných prostor.

- **hygienický servis** (roznáška a doplňování hygienických potřeb – např. toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, vůně na WC: strojky + náplně, Hygienické sáčky: papírové + zásobníky na tyto sáčky, sáčky do odpadkových košů, WC štětky)

b) měsíční práce

- mytí všech topných těles (radiátorů), (50 m2) – 152 ks – 1x - každého 15. v měsíci
- ošetření dřevěných dveří dle manuálu (vosková leštěnka), (727 m2 x 2 strany = 1454 m2) – 1x - každého 15. v měsíci

Pravidelné práce – výkon 100 Kč/m2

Např.

- úklid po výstavách, akcích
- úklid po malování
- úklid po stavebních úpravách
- úklid po haváriích

Příloha č. 3 Zadávací dokumentace

POKYNY A POŽADAVKY OBJEDNATELE/ZADAVATELE, KTERÝMI JE DÁN ZÁVAZNÝ POSTUP POSKYTOVATELE/UCHAZEČE PŘI PROVÁDĚNÍ SLUŽEB

Název veřejné zakázky:	Zajištění úklidových služeb v budovách Ministerstva kultury a jejích okolí
Objekt:	Milady Horákové 139, 160 41 Praha 6 (chráněná kulturní památka)

3. NP

1. Kanceláře /36x kancelář (817 m2) koberec/

a) denní práce

- otírání prachu na všech volných plochách do výše 1,7m,
- vyprazdňování odpadkových košů,
- luxování v prostorách státního tajemníka.

b) týdenní práce

- otírání telefonních aparátů, PC jednotky (úterý),
- luxování (podzim, zima: 2x týdně, (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.)),
- luxování všech židlí a sedacích souprav,
- otírání prachu pod telefony.

c) roční práce

- čištění koberců

2. Chodby /(339m2) koberec, (23 m2) kámen/

a) denní práce

- stírání podlahy schodiště

b) týdenní práce

- suché (nebo vlhké) stírání kamenné podlahy (1x týdně, úterý)
- otírání prachu na parapetech oken (4 okna) u schodiště a ostatního vybavení chodeb (1 x týdně - úterý)
- luxování (podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.))

c) měsíční práce

- otírání prachu na parapetech oken (16 oken) – 15. den každého měsíce

d) roční práce

- mytí lustrů, lamp (1x ročně - červenec)
- čištění koberců

3. Sociální zařízení /(12x - 52 m2) – keramická dlažba, keramický obklad/

a) denní práce

- mytí dlažby
- mytí vybavení (12x mísa, 2x pisoár, 6x umyvadlo) za použití desinfekčního přípravku
- vyprazdňování odpadkových košů

b) týdenní práce

- odstraňování minerálních nánosů ze záchodových mís (1x týdně - středa)
- mytí keramického obkladu (130 m2 – do výše 2,2 m), (1x týdně - středa)
- čištění/leštění zrcadel - středa

4. Kuchyně /(21 m2) – keramická dlažba/

a) denní práce

- mytí dlažby
- mytí vybavení, vč. dřezů a umyvadlové baterie
- vyprazdňování odpadkových košů

b) týdenní práce

- mytí kachlíkových obkladů (1x týdně - středa)

2. NP

1. Kanceláře /25x kancelář (766 m2) koberec/

a) denní práce

- otírání prachu
- vyprazdňování odpadkových košů
- luxování v prostorách náměstků ministra
- úklid nádobí dle pokynů skretariátu

b) týdenní práce

- luxování (podzim, zima: 2x týdně luxování – (po., st.), jaro, léto: 1x týdně (st.) luxování (253 m2))
- otírání telefonních aparátů, **PC jednotky** (1x týdně – úterý)
- luxování všech židlí a sedacích souprav

c) roční práce

- čištění koberců

2. Chodba /(358 m2) – koberec/

a) denní práce

- luxování v prostorách náměstků ministra

b) týdenní práce

- otírání prachu na vybavení chodeb (1x týdně – úterý)
- luxování (podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.))
- luxování všech židlí a sedacích souprav

c) měsíční práce

- otírání prachu na parapetech oken (19 oken) – 15. dne každého měsíce
- leštění zrcadel – 4 ks (150 x 150 cm)

d) roční práce

- čištění kobereců

3. Zasedací sál /(65 m2) koberec/

a) týdenní práce

- luxování (1x týdně – středa)
- vyprazdňování odpadkových košů (1x týdně)
- otírání prachu (1x týdně – středa)
- luxování všech židlí

b) roční práce

- čištění kobereců

4. Sociální zařízení /4x soc. zařízení (60 m2), 1x sprchový kout - keramická dlažba, keramický obklad/

a) denní práce

- mytí dlažby
- mytí vybavení (10x mísa, 4x pisoár, 5x umyvadlo, 1x sprchový kout) za použití desinfekčního přípravku
- vyprazdňování odpadkových košů

b) týdenní práce

- odstraňování minerálních nánosů ze záchodových mís (1x týdně – středa)
- mytí keramického obkladu (130 m2 – do výše 2,2 m) – (1x týdně – středa)
- čištění/leštění zrcadel - středa

5. Kuchyňka /3x kuchyňka (24 m2) – keramická dlažba/

a) denní práce

- mytí dlažby
- vyprazdňování odpadkových košů
- mytí vybavení vč. dřezů a umyvadlové baterie

b) týdenní práce

- mytí kachlíkových obkladů (1x týdně – středa)

6. Jazyková učebna / (24 m²) koberec/

a) denní práce

- vyprazdňování odpadkových košů
- otírání prachu

b) týdenní práce

- luxování (podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.))
- luxování všech židlí

c) roční práce

- čištění koberců



1. Kanceláře /33x kancelář (730 m²), koberec/

a) denní práce

- otírání prachu
- vyprazdňování odpadkových košů

b) týdenní práce

- luxování koberců (podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.))
- otírání telefonních aparátů, PC jednotek (1x týdně – úterý)
- luxování všech židlí a sedacích souprav

c) roční práce

- čištění koberců

2. Zasedací místnost (60 m²) koberec

a) týdenní práce

- luxování dle potřeby
- otírání prachu a ošetření nábytku dle potřeby

b) měsíční práce

- otírání prachu na parapetech oken (4 oken) – 15. den každého měsíce

c) roční práce

- čištění koberců

3. Chodby, schodiště / (280m²) koberec, (90 m²) kámen/

a) týdenní práce

- luxování (podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.))
- otírání prachu na vybavení chodeb (1x týdně – úterý)

b) měsíční práce

- otírání prachu na parapetech oken (20 oken) – 15. den každého měsíce

c) roční práce

- čištění koberců (2x ročně - březen, září)

3. Sociální zařízení /4x sociální zařízení (25 m²) keramická dlažba, keramický obklad/

a) denní práce

- mytí dlažby
- mytí vybavení (9x zách. mísa, 4 pisoáry) za použití desinfekčního přípravku
- vyprazdňování odpadkových košů

b) týdenní práce

- odstraňování minerálních nánosů ze záchodových mís (1x týdně – středa)
- mytí keramického obkladu (97 m² – do výše 2,2 m) (1x týdně – středa)
- čištění/leštění zrcadel - středa

4. Kuchyňka / (2,40 m²) dlažba/

a) denní práce

- mytí vybavení vč. dřezu a umyvadlové baterie
- mytí dlažby
- vyprazdňování odpadkových košů

b) týdenní práce

- luxování (podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.))

5. Telefonní ústředna, vrátnice, / (20 m²) koberec/

a) týdenní práce

- luxování (1x týdně – středa)
- otírání prachu (1x týdně – středa)

b) roční práce

- čištění koberců

6. Školící místnost (50 m² parket)

a) týdenní práce

- stírání podlahy dle potřeby
- otírání prachu a ošetření nábytku dle potřeby

b) měsíční práce

otírání prachu na parapetech oken (3 okna) – 15. den každého měsíce

7. Vestibul /(41 m2) koberec/

a) denní práce

- luxování; otírání prachu na všech volných plochách
- leštění skleněných výplní u dveří a na stolku

b) roční práce

- čištění koberců



1. Kancelář /14x kancelář (261 m2) koberec/

a) denní práce

- otírání prachu
- vyprazdňování odpadkových košů

b) týdenní práce

- luxování koberců (podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.))
- otírání telefonních aparátů, PC jednotek (1x týdně – úterý)
- luxování všech židlí a sedacích souprav

c) roční práce

- čištění koberců

2. Jídlna /(171 m2), koberec/

a) denní práce

luxování koberce

b) týdenní práce

luxování všech židlí

3. Sklady, archivy /(253 m2) lino/

a) měsíční práce

- stírání – 15. každého měsíce

4. Sociální zařízení /8x sociální zařízení (35 m2), 1x sprchový kout, keramická dlažba/

a) denní práce

- mytí dlažby
- mytí vybavení (8x zách. mísa, 4 pisoáry, 1x sprchový kout) za použití desinfekčního přípravku

- vyprazdňování odpadkových košů

b) týdenní práce

- odstraňování minerálních nánosů ze záchodových mís (1x týdně – středa)
- mytí keramického obkladu (56 m² – do výše 2,2 m) – (1x týdně – středa)
- čištění/leštění zrcadel - středa

5. Kuchyňka /1x kuchyňka (5 m²) keramická dlažba/

a) denní práce

- mytí vybavení vč. dřezu a umyvadlové baterie
- mytí dlažby
- vyprazdňování odpadkových košů

6. Chodby, schodiště / (272 m²) lino, kámen, (60 m²) koberec/

a) týdenní práce

- luxování koberců /podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.)/
- stírání lina /podzim, zima: 2x týdně (po., st.); jaro, léto: 1x týdně (st.)/

b) roční práce

- čištění koberců

7. Kuchyně

a) denní práce

- mokré vytírání podlahy

b) týdenní práce

- omytí stěn, leštění zrcadel

8. Okolí budovy

Parkoviště, příjezdové cesty, cesty okolo budovy, venkovní terasa (cca 2100 m²)

a) denní práce

- zametání chodníku a okolo budovy, zametání schodiště, a úklid v prostoru s nádobami na odpad; povinnost hlášení přeplněné nádoby na odpad

b) roční nepravidelné (dle potřeby)

- úklid sněhu včetně posypu bez upozornění do 6:30 hod (posypový materiál dodá zadavatel)

Pravidelné práce v celém objektu:

a) denní práce

- **stálá úklidová služba - zadavatel požaduje službu jednoho pracovníka na úklidové služby přítomného v objektu v pracovní dny od 8:00 do 16:00 hodiny.** Tento pracovník je povinen na výzvu zadavatele neprodleně provést drobné úklidové práce (např. úklid rozlité kávy, setření mokré podlahy, apod.) včetně odstranění případných zjištěných vad, i bez výzvy zadavatele je povinen odstranit sněh a náledí včetně provedení posypu, je-li to třeba, zajišťuje průběžnou kontrolu čistoty venkovního schodiště, odstraňuje zjištěná znečištění a dále je povinen přebírat od zadavatele hygienické potřeby. Během výkonu práce provádí 2x denně kontrolu úklidu společných prostor.

- **hygienický servis** (zajištění roznášky a doplňování hygienických potřeb – (např. toaletní papír, tekuté mýdlo, papírové ručníky, vůně na WC: strojky + náplně, hygienické sáčky: papírové + zásobníky na tyto sáčky, sáčky do odpadkových košů, WC štětky)

a) měsíční práce

- mytí všech topných těles (radiátorů), (165 m²), 233 ks – (1x měsíčně - 15. každého měsíce)
- mytí dřevěných dveří (561 m² x 2 strany = 1122 m²) - (1x měsíčně - 15. každého měsíce)

b) roční práce

- mytí všech oken v objektu (včetně rámu), okna dvojitá, špaletová – 1294 m² x 4 = 5176 m² (1 x ročně – červen)

Dodatečné práce zadavatel:

Např.

- úklid po výstavách, akcích
- úklid po malování
- úklid po stavebních úpravách
- úklid po haváriích

Příloha č. 4 – Technický manuál pro provádění úklidových prací - Nostický palác

Objednatel předem upozorňuje, že pokud jsou v tomto Technickém manuálu uvedeny odkazy na jednotlivá obchodní jména, zvláštní označení podniků, zvláštní označení výrobků, výkonů nebo obchodních materiálů, které platí pro určitý podnik nebo organizační jednotku za příznačné, patenty a užité vzory, umožňuje zadavatel použití i jiných, technických a kvalitativně obdobných řešení.

Poskytovatel je povinen řídit se tímto Technickým manuálem jako celkem, tj. včetně veškerých jeho příloh, které obsahují další podrobné pokyny k provádění úklidu.

Pokyny:

1. Cihelné dlažby:
 - údržbu možno provádět výlučně klasicky zametáním nebo vysáváním
2. Keramické dlažby: (v provozních místnostech, sociálních zařízeních, v kotelně)
 - údržbu možno provádět s použitím běžných saponátových prostředků
3. Dřevěné restaurované podlahy:
 - provozní čištění vysavačem nebo smetením prachu, vlhkým (nikoliv mokrým) mopem; pro použití vody ošetřit povrch regeneračním olejem Carl's oil 20. (Podrobně v návodu dodavatele parket v příloze č. 3 a č. 4)
4. Dřevěné podlahy – nové:
 - údržba musí být prováděna v souladu s přílohou č. 3
5. Koberce:
 - při čištění je třeba užívat pouze lokálně suché pěny, nesmí být vlhčeny; v případě většího znečištění nutná přechozí konzultace s Objednatelem za účelem dohody dalšího postupu; denní údržba pomocí vysavače
6. Ostatní podlahy:
 - a) Betonové potěry v technických provozech:
 - možno omývat vodou s mycími prostředky

b) Dutinové podlahy montážní:

- při čištění je třeba užívat pouze lokálně suché pěny, nesmí být vlhčeny; v případě většího znečištění nutná přechozí konzultace s Objednatelem za účelem dohody dalšího postupu; denní údržba pomocí vysavače

7. Kamenické prvky:

- údržba pouze čistou vodou bez saponátů, v žádném případě nelze používat odírání (rýžové kartáče apod.)

8. Dveře:

a) vnější dveře dubové

- údržba – pouze omývat čistou vodou

b) vnitřní dveře dubové

- údržba – pouze ošetřovat suchým flanelem

Příloha č.1:

POVRCHOVÁ ÚPRAVA KAMENE



Vodoudpudivý a protiskvrnný přípravek **HYDREX** se používá na ochranu mramoru, travertinu, pískovce, žuly a aglomerátů. Hydrex vyplní a uzavře mikropóry ošetřovaného kamene a zamezí tak nasáknutí tekutými látkami. Kámen však zůstane propustný parám, takže materiál může „dýchat“ a udrží si své přirozené vlastnosti. Hydrex je proto vhodné použít na ochranu kamenných kuchyňských či barových desek, stolů, podlah, atd. Hydrex nevytváří filmový pás na povrchu ošetřovaného materiálu, ani nemění jeho přirozené zabarvení.

Návod k použití: Ošetřovaný materiál musí být suchý a očištěný od prachu, mastnoty a vosku. Přípravek je možno nanášet štětcem, stříkací pistolí nebo hadrem. Pro lepší účinek je třeba nanést přípravek na ošetřovaný materiál dvakrát. Mezi jednotlivými nátery je třeba počkat aspoň 30 minut. Efekt vodoudpudivosti se dostaví přibližně po 24 hodinách. Přípravek se doporučuje použít minimálně jednou ročně.

Spotřeba: 1 litr přípravku na 10 - 15 m², závisí na poréznosti ošetřovaného materiálu.

Stejný efekt jako **HYDREX** má i přípravek s názvem **SKUDO**. Rozdíl je pouze v tom, že **SKUDO** je vyroben na bázi vody a tudíž je vhodnější pro použití na kámen v kontaktu s potravinami (kuchyňské a barové desky).



Tvorčí patiny **AGER** se používá na umělé zestárnutí a vytvoření patiny na všech druzích mramoru. Tento přípravek má schopnost proniknout do ošetřovaného materiálu a zajistit mu tak dlouhodobou voduvzdornost. Použití Ageru následně po pískování mramoru zvýrazní a oživí jeho přirozené barvy (mokrý efekt).

Návod k použití: Přípravek naneste štětcem, houbou nebo hadrem na suchý a očištěný povrch. Pro dosažení mokrého efektu či efektu zestárnutí na opískované materiály je dostatečné jedno použití - jedna vrstva. Doba zasychání je přibližně 4 hodiny. Dobrých výsledků bylo dosaženo při aplikaci na již položenou dlažbu. Nanášejte však jen takové množství, které materiál snadno vsákne. Při aplikaci nadměrného množství se na povrchu vytvoří nežádoucí povrchní lesklá a lepkavá vrstva!

Nadměrně lesklou vrstvu Ageru lze po zaschnutí odstranit jemnou drátěnkou.

Spotřeba: přibližně 1 litr přípravku na 15 m², záleží na poréznosti ošetřovaného materiálu.

Podobný efekt (voduvzdornost a zvýraznění barev, tzv. mokrý efekt) jako **AGER** má i přípravek s názvem **KELT**. Efekt vodoudpudivosti je ale nepatrně slabší. Použití Keltu je velice vhodné zejména na pískovec.



Přípravek **KET** se používá jako nátěr na mramor, žulu a další druhy kamene, teraco, chceme-li rychlým a levným způsobem dosáhnout jejich lesku a nebo není-li možné tyto materiály vyleštit pomocí obvyklé sekvence leštidel.

Návod k použití: Přípravek se doporučuje aplikovat na materiál zbroušený až po zrnitost 180 - 220 mesh. Ošetřovaný materiál musí být suchý a čistý. Přípravek lze nanést štětcem nebo stříkací pistolí.

Spotřeba: Záleží na poréznosti materiálu, v průměru 1 litr přípravku stačí na 10 m²
Upozornění: Přípravek není určen pro venější prostory. Na podlaže se opotřebovává.

Imesta, spol. s r.o.
Sídlo: 142 00 Praha 4
Česká republika
Telefon: 0244 770 418, 770 419
Telefax: 0244 772 281
E-mail: imesta@imesta.cz
Web: www.imesta.cz



IMESTA® IBS 27

oleofobizační roztok pro ochranu kamene, omítek,
betonu a zdiva proti mastnotě a znečištění

Charakteristika

IMESTA® IBS 27 je prostředek na bázi silanů, siloxanů a silikových prykyfic, používá se k dosažení hydrofobního a oleofobního efektu na povrchu minerálních materiálů, zejména stavebních hmot. Na rozdíl od běžně používaných silikonů působí nejen hydrofobně, ale má i výrazný oleofobní účinek, který umožňuje snadší čištění impregnovaného povrchu od olejů, barev, lakov a graffiti.

Použití

- napouštění fasád z přírodního i umělého kamene, betonu, vláknocementových desek a pod. pro snadnější odstranění nápisů nebo překátů a čištění povrchu,
- impregnaci podlah z přírodního i umělého kamene a naglezované keramiky, kde usnadní čištění a údržbu,
- perspektivní římky a kamenné stolní desky, které ochrání před zamaštěním a skvrnami.

Zpracování

Roztok se aplikuje tupováním, stříkáním nebo oplachováním povrchu bez tlaku a rozprašování. Před nanášením doporučujeme napustit nejprve zkušební vzorek. Impregnace se nanáší do nasycení, ve dvou opakováních bez mezivyschnutí. Mezi jednotlivými operacemi není třeba dělat přestávky. Jakmile se roztok vsákne a povrch se přestane lesknout, nanášení se může opakovat. Povrch před aplikací musí být na pohled suchý bez vlhkých skvrn a savý. Pro ochranu před vytvořením lesklého povrchu doporučujeme po cca 20 minutách odstranit nevsáklý materiál.

Povrch ošetřený prostředkem IMESTA® IBS 27 by měl být očištěn co nejdříve po zaschnutí olejem, tukem či barvou. Zejména odstranění barev po plném vytvrzení polva je obtížné. Po odstranění barvy doporučujeme impregnaci opakovat.

Utipává na skle, leptá umělé hmoty a nátěry citlivé na rozpouštědla. Při práci je nutné typ chránit PE foil. Použitě nářadí se čistí technickým benzínem nebo třem.

Technické parametry

měrná hmotnost 0,8 kg/cm³
bod vzplanutí 25°C
vzniká - bezbarvá netečnatá opakující kapalina

Spotřeba

Potřebné množství je dáno nasákavostí materiálu, následující hodnoty jsou určeny pouze k orientaci.

beton	0,1 - 0,2 kg/m ²
omítka	0,2 - 0,5 kg/m ²
čehné zdivo	0,15 - 0,25 kg/m ²
vláknocementové výrobky	0,05 - 0,15 kg/m ²
přírodní kámen	0,2 - 0,8 kg/m ²

Balení pichové kanystry 2 kg a 8 kg.

Skladování

Minimálně 12 měsíců od data výroby, ve vzduchotěsném původním obalu při teplotách nižších než + 25°C. Nádobu nesmí být vystaveny přímému působení tepla (neskladovat na slunci).

Ekologie a bezpečnost práce

Prostředek je hořlavý, zdraví škodlivý při vdechování, styku s kůží a při požití. Nejezte, napijte a nekuřte při jeho aplikaci. Ukládejte mimo dosah dětí. Při práci používejte vhodné ochranné pomůcky (ochranný oděv, rukavice a brýle nebo obličejový štít). Při požití nebo zasažení očí (oči okamžitě důkladně vypláchněte vodou) vyhledejte lékařskou pomoc a lékař předložte tento technický list nebo etiketu na obalu.

Nepoužitou kapalinu a roztok po čištění použijte pouze jako impregnační nátěr. Jiný způsob likvidace není vhodný. Obaly jsou recyklovatelné.

K výrobku bylo vydáno prohlášení o shodě, je certifikován AO, je schválen Hlavním hygienikem ČR a doporučen Ústavem chemické technologie restaurování památek VŠCHT Praha pro opravy památkově chráněných objektů.

IMESTA spol. s r.o. má certifikovaný systém řízení jakosti dle ISO 9001.



PODZIMEK & SYNOVE-S.R.O.

VÝROBA DŘEVĚNÝCH PODLAH

Váňovská 528 Na Pankráci 53
589 16 TŘEŠT 140 00 Praha 4
Tel.: 066/7214241-4 02/61222838
Fax: 066/7214034 02/61222839

Návod na užívání a na péči o udržbu dřevěných podlah v Novém kámeně

Dřevěné podlahy vložené, lepené, parketové, či parketové jsou reprezentativní podlahovou krytinou v každém interiéru. Jsou vysoce hygienické a vyznačují se snadnou údržbou.

Nezapomínejte však, že dřevo je přírodní materiál. Což na jedné straně vytváří neopakovatelnou různorodost barevnosti a struktury podlahy, ale na straně druhé dřevo tzv. "dýchá". To znamená, že materiál a klima místnosti na sebe vzájemně působí. Velké změny teploty a relativní vlhkosti způsobují objemové změny dřevěných prvků. Při vysoké vlhkosti okolí přijímá dřevěná podlaha vlhkost a zvětšuje svůj objem. Naopak při suchém okolí se dřevo vysušuje a zmenšuje svůj objem. Důsledkem toho je tvorba drobných spár v parketové podlaze zejména během topného období. Nehodnotě toto negativně, nýbrž jako důkaz přirozenosti dřevěné podlahy. Doporučujeme během topného období dodatečné zvlhčování vzduchu, které je prospěšné nejen Vaší podlaze, ale i Vašemu zdraví.

Povrchová úprava (ať už to jsou laky nebo oleje) chrání podlahu uzavřenou vrstvou. Tato vrstva časem podléhá určitému opotřebení a to v závislosti na jejím namáhání. Nečistoty a zrnka prachu na podrážkách bot mohou ochrannou vrstvu rozkrabat a mohou tak poškodit i vlastní podlahu.

Zapamatujte si, že je nutné dodržovat následující:

1. Optimální podmínky v místnosti s dřevěnými podlahami jsou 20°C a 45% až 55% relativní vlhkosti vzduchu.
2. Před vstupem na dřevěnou podlahu instalujte účinnou čistící zónu.
3. Extrémně namáhané plochy chráňte koberci, podložkami (zejména u kolečkových židlí). Nohy pohyblivých částí nábytku podlepte měkkými podložkami.
4. Ani tvrdé dřeviny používané na dřevěných podlahách nesnesou enormní bodové zatížení (jehlové podpatky mohou poškodit nášlapnou vrstvu).
5. Pravidelným voskováním a leštěním prodlužujete životnost dřevěných podlah. Předčasnému opotřebení podlah v silně namáhaných prostorech lze předejít jen včasným důkladným vyčištěním a novou povrchovou úpravou.
6. Nově nainstalované podlahy začněte používat teprve po dokončení zaschnutí a vytvrdnutí povrchové vrstvy oleje (obvykle 24 hodin po nanesení poslední vrstvy).
Činností, které brání řádnému užívání - pro zajištění větší trvanlivosti dřevěné podlahy dbáme na setrpné a postupné zatěžování v průběhu prvních čtrnácti dnů. Zvláště v topné sezóně je nutný pravidelný náběh teploty a udržování stálého klimatu v místnosti. Opatrně také manipulujte s nábytkem. Podlahu na prkny vjeďte ihned koberci. A neprovádějte čištění vodou.
8. Velkou pozornost věnujte řádnému užívání a provádění údržby u restaurovaných parket v místnostech č. 111, 203, 211, 212, 251a, 251b, 253, 255, 259, 222, 229a, 229b, 113, 117, 118, 122, 123, 112, 124, 126a, 264, 265, 121. Zejména místnost 121 nesmí být velice namáhána, neboť byla vyrobena s tenkou nášlapnou vrstvou, která byla v průběhu užívání dle zeslabena. Takže nyní tvoří jen asi 2-3mm silnou vrstvu. Nechladivě užíváním, může dojít k poškození této nášlapné vrstvy nebo i k jejímu odkopání.
9. Doporučujeme po prvních čtrnácti měsících užívání podlah provést důkladné vyčištění a aplikaci oleje. Olej použijte Čistící (2) 911. Tento povrch uzavírá olejový náter a zvyšuje životnost povrchové úpravy.



PODZIMEK
& SYNOVÉ - S.R.O.

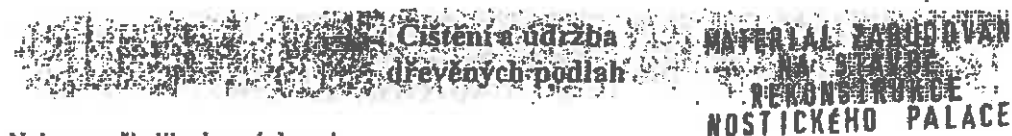
VÝROBA DŘEVĚNÝCH PODLAH

Váňovská 528 Na Pankráči 53

589 16 TŘEŠT 140 00 Praha 4

Tel.: 066/7214241-4 02/61222838

Fax: 066/7214034 02/61222839



Nejprve několik obecných rad

1. Vždy dodržujte technologický postup údržby udávaný výrobcem čistících prostředků. Nebyl-li Vám dodán, vyžádejte si ho.
2. Podlahy stírejte vlhkým (ne mokrým!) mopem. Nebo můžete použít vysavač. Toto čištění provádějte tak často, jak byste vysávali koberec.
3. Dojde-li k poškrábání, obvykle se dá škrábanců zbavit vyleštěním za pomoci pastového vosku. Pokud je poškození větší, lze podlahu místně obrousit a opatřit novou povrchovou úpravou. Zde je však nutno počítat s mírnou barevnou odchylkou v místě nového nátěru. Závisí to na stupni zoxidování zbylé podlahy.
4. Dodavateli materiálů k ošetřování a údržbě dřevěných podlah jsou například firmy
BONA CR s.r.o., Videňská 100, 619 00 Brno, tel.: 05/43213552, 47212361
DÉVA obch.zast.AQUASTONE, ul.5.května 38, 466 01 Jablonec nad Nisou,
tel:0428/20030
LOBA obchodní zastoupení LIGNACOLOR plus, Plovární 17, 301 33 Plzeň,
tel:019/7227435

Jak ošetřovat olejované podlahy:

- 1 V prvních dvaceti dnech pouze vysávejte nebo vytírejte mopem navlhčeným v čisté vodě
- 2 U podlah silně zatěžovaných (jako jsou kanceláře s provozem veřejnosti nebo chodby a schodiště veřejných budov) lze asi po třech měsících znovu ošetřit silně zatěžovaná místa tenkou vrstvou nového oleje. Nanese-li oleje příliš, bude zasychat a tvrdnout neúměrně dlouho. Tímto způsobem upravená plocha je pochůzná po 24 hodinách. Nezatěžujte tuto podlahu dříve!
- 3 U velmi zatěžovaných podlah (jako jsou galerie nebo taneční sály) doporučujeme kratší interval ošetřování
- 4 Pracovní nářadí a pomůcky, stejně jako místa pořízená tímto olejovým lakem lze vyčistit pomocí technického benzínu a následným omytím mýdlovou vodou

Jak ošetřovat lakované podlahy

- 1 Voskujte a leštěte podlahu kdykoli začíná vykazovat známky opotřebení. Zhruba jednou nebo dvakrát ročně. Doporučujeme tekutý vosk a čistící přípravek. Tento výrobek se snadno používá, čistí podlahu a nevytváří nadměrné vrstvy vosku
- 2 Leštěte voskovanou podlahu pravidelně hadem ručně měkkým hadem nebo použijte elektrické rotační leštičky.

3 Provozní čištění

Provádějte podle potřeby kartáčem s chlupy, vysavačem, vlhkým mopem nebo hadrem. Při přidání prostředku D 507 STOP Parketpolish do vody na čištění podlahy čistíte a zároveň ošetřujete. Dávkování asi 400 ml na 8 až 10 litrů vody.

4 Důkladné čištění

Strojní nebo ruční důkladné čištění je nutné jen tehdy, když podlaha vykazuje silné a pevně přilnuté nečistoty, které již není možné odstranit provozním čištěním. Pro důkladné čištění se hodí FERNOX. Při čištění nezaplavujte podlahu vodou, protože jinak by mohly vzniknout škody v důsledku bobtnání dřeva. Proto čistící roztok ihned zase setřete.

K základnímu čištění 50 – 100 ml Fernoxu smíchejte s 10 ltry vody. K čištění starých zbytků vosku smíchejte 10 litrů vody s 0,5 až 1 litrem Fernoxu. Tímto roztokem podlahu umyjte a několik minut nechte působit tak, aby se špína nebo vosk rozpustily a potom lehce podlahu vydrhněte. K tomu stačí použít čistou vodu.

Po důkladném čištění proveďte kompletní ošetření podlahy nezředěným prostředkem na ošetřování parket D 507 STOP.

Seznam doporučených prostředků na čištění a údržbu podlah:

D 507 STOP Parketpolish
FERNOX
DEVA-LIM
DEVA-DEC
BRINATUR

1. Nejprve smetěte nebo vysajte vysavačem větší nečistoty. Nečistoty a písek působí jako brusný papír a je nezbytné je ihned odstranit.

2. Nepodaří-li se podlahu vyčistit mechanicky pouze tehdy podlahu utřete vlhkým hadrem nebo mopem (v žádném případě nesmí být mokrá, neboť voda by zanechala na podlaze skvrny a postupně smývá olejovou vrstvu).

3. Zůstanou-li na podlaze mokré skvrny, ihned je do sucha vytřete.

4. Po použití vody vždy povrch ošetřete regeneračním olejovým nátěrem Carl's Oil 20.

Důkladné čištění a ošetření

1. Strojní nebo ruční důkladné čištění je nutné jen tehdy, když jsou na podlaze pevně přilnuté nečistoty, které nelze odstranit běžným provozním čištěním.

2. Nejprve smetěte nebo vysajte hrubé nečistoty. Povrch můžete umýt vlhkým (ne mokrým) hadrem nebo mopem.

3. Potom důkladně povrch vyčistíte zeleným nebo červeným padem.

4. Naneste tenkou vrstvu nezředěného prostředku D-505 (N) ISH a důkladně jej rozetřete. Misto Polish je vhodné podle stupně opotřebení aplikovat novou vrstvu oleje Carl's Oil 45 nebo povrch navrskovat vrstvou oleje Carl's Oil 90.

5. Toto ošetření nezředěným prostředkem D-505 (N) ISH Parketpolish provádějte pouze pravidelně a často.

Když budete používat prostředky na údržbu podlahy, použijte vždy čistý hadr nebo mop. Vždy odstraňujte zbytky.

Prostředky na údržbu podlahy jsou k dispozici v několika verzích: zelená, červená a bílá. Zelená je určena pro podlahy s tvrdým dřevem, červená pro podlahy s měkkým dřevem a bílá pro podlahy s tvrdým dřevem. Každá z těchto verzí má svůj specifický účel a je určena pro různé typy podlah.

Prostředky na údržbu podlahy jsou k dispozici v několika verzích: zelená, červená a bílá. Zelená je určena pro podlahy s tvrdým dřevem, červená pro podlahy s měkkým dřevem a bílá pro podlahy s tvrdým dřevem.

Všechny prostředky na údržbu podlahy jsou k dispozici v několika verzích: zelená, červená a bílá. Zelená je určena pro podlahy s tvrdým dřevem, červená pro podlahy s měkkým dřevem a bílá pro podlahy s tvrdým dřevem.

Příloha č. 5:

Imesta s. spol. s r.o.
Olmice 8
471 41 Dubá v Čechách
Tel./Fax: 0422/870418, 870954
Obchodní oddělení Praha
Libušská 1402/44
142 00 Praha 4
Tel./Fax: 02/44472251



ing. J. Koubek

PŘÍLOHA Č
in
VÝROBKY STAVEBNÍ CHEMIE

IMESTA® IW 290

**hydrofobizační roztok
pro ochranu kamene, zdiva, betonu a omítek**

Charakteristika

IMESTA® IW 290 je prostředek na bázi oligomerních siloxanů určený k dosažení vodoodpudivosti savých minerálních stavebních materiálů. Po aplikaci na podklad reaguje s vlhkostí a vytváří pevný nelepivý polysiloxan, který má hydrofobní účinky. Výrobek má následující důležité vlastnosti nezbytné pro efektivní a trvalou impregnaci:

- vysoká pronikavost
- extrémně vysoká odolnost vůči alkáliím
- je možné jej použít i na částečně vlhké materiály
- po zaschnutí nelepí
- odolává posypovým solím

Použití

IMESTA® IW 290 se hodí k hydrofobizaci savých, poréznych minerálních stavebních materiálů jako jsou:

- všechny druhy betonu
- porobeton
- vláknno-cementové výrobky
- cihelné zdivo
- opukové zdivo
- přírodní kámen a umělý kámen
- minerální omítky
- minerální barvy

IMESTA® IW 290 nelze použít pro úpravu sádkových materiálů

Zpracování

Před započatím práce je vhodné zjistit nasákavost podkladu, např. pomocí Karstenovy trubice a spotřebu ověřit na zkušební ploše. Aplikaci IMESTA® IW 290 doporučujeme lupováním, stříkáním nebo opíchnutím povrchu bez tlaku a rozprašování. IMESTA® IW 290 se nanáší do nasycení, ve více opakováních bez meznyschnutí. Dva až tři nátěry postačují pro všechny stavební materiály. Mezi jednotlivými operacemi není třeba dělat přestávky. Jakmile se roztok vsákne a povrch se přestane lesknout nanášení se může opakovat. Povrch před aplikací musí být na pohled suchý bez vlhkých skvrn. Ulpívá na sádkách, boťná umělé hmoty a nátěry citlivé na rozpouštědla. Při práci je nutno tyto materiály chránit PE fólií. Použité nářadí se čistí technickým benzinem nebo lihem.

Technická parametry

má má hmotnost 0,8 g/cm³
bod vzplanutí cca 30°C
vzhled - bezbarvá opalizující kapalina

Balení plach. kanystry 0,4 kg, 2 kg a 8 kg,
sud 140 kg

Spotřeba

Potřebné množství je dáno nasákavostí materiálu. Následující hodnoty jsou určeny pouze k orientaci.

beton	0,05 - 0,2 kg/m ²
porobeton	0,2 - 0,4 kg/m ²
vláknno-cementové výrobky	0,06 - 0,15 kg/m ²
cihelné zdivo	0,15 - 0,3 kg/m ²
omítka	0,2 - 0,6 kg/m ²
přírodní nebo umělý kámen	0,05 - 0,8 kg/m ²

Skladování

Minimálně 12 měsíců od data výroby, v původním vzduchotěsném obalu při teplotách nižších než +25°C. Nádobu nesmí být vystaveny přímému působení tepla (naskladovat na slunci).

Ekologie a bezpečnost práce

Prostředek je hořlavý, zdraví škodlivý při vdechování, styku s kůží a při požití. Nežijte, nepijte a nekuřte při jeho aplikaci. Ukládejte mimo dosah dětí. Při práci používejte vhodné ochranné pomůcky (ochranný oděv, rukavice a brýle nebo obličejový štít). Při požití nebo zasažení očí (oči okamžitě důkladně vypláchněte vodou) vyhledejte lékařskou pomoc a lékaři předložte tento technický list nebo etiketu na obalu. Nepoužitou kapalinu a roztok po čištění nářadí použijte pouze jako impregnační nátěr. Jiný způsob likvidace není vhodný. Obaly jsou recyklovatelné.

K výrobku bylo vydáno prohlášení o shodě, je certifikován AO, je schválen Hlavním hygienikem ČR a doporučen Ústavem chemické technologie restaurování památek VŠCHT Praha pro opravy památkově chráněných objektů.

IMESTA spol. s r.o. má certifikovaný systém řízení jakosti dle ISO 9001.

Předepsaná údržba dřevěných prvků v Nostickém paláci

Voskované povrchy (všechny povrchy, kde je přiznané dřevo, s výjimkou podlah, schodů a nábytku):

Jedná se o prvky – dveře v bývalé Holandské ambasádě a dubové dveře ve druhém patře nad Holandskou ambasádou, dále dubové obložení v Holandské ambasádě a v prostorách II. patra nad Hol. ambasádou.

Ošetřovat především pouze suchým flanelem. Pro oživení povrchu lze použít voskové leštěnky (typu Pronto). Nepoužívat prostředky ve spreji, je třeba použít jen tekuté přípravky s přísadou vosku. V žádném případě nedoporučujeme leštěnky typu Diava

Lakované povrchy:

Jedná se o všechny lakované obklady, lakované i sládrované dveře.
Lze otírat hadrem navlhčeným čistou vodou (bez přídavku saponátu).

Zlacené povrchy (zrcadlové rámy, rámy obrazů, supraporty):

Jemně oprašovat. V žádném případě neotírat hrubým hadrem, nebo jakkoliv navlhčovat, zejména je třeba dávat pozor na mytí zrcadel – nesmí být současně navlhčen rám!

Nábytek:

Leštěné povrchy jemně oprašovat suchým flanelem. V žádném případě nelze použít vodu nebo saponát! Hadr musí být jemný, zkušenost s údržbou prvních dnů naznačuje, že byly použity hrubé hadry, které povrch evidentně škrabou. Po určité době lze použít voskové leštěnky na nábytek stejně jako u voskovaných povrchů dubových dveří a obkladů. Tuto údržbu doporučujeme o bjednat u restaurátorů, neboť se jedná o velmi choulostivé povrchy. Součástí leštěných povrchů je i vstup na točité schodiště z přízemí do místnosti č. 153. Jedná se o prosklenou skříňovou konstrukci leštěnou do vysokého lesku šelakem.

PhDr. Vladimír Bok,
restaurátor

V Praze dne 24. dubna 2003

PhDr. Vladimír Bok
Pod Lysinami 11, 147 01 Praha 4
P. O. BOX 60
TEL.: 244 402 640, 227 940 896
ČO 41804546 DIČ: 094 450817082

Příloha č.1:

POVRCHOVÁ ÚPRAVA KAMENE



Vodoodpudivý a protiskvrnný přípravek **HYDREX** se používá na ochranu mramoru, travertinu, pískovce, žuly a aglomerátů. Hydrex vyplní a uzavře mikropóry ošetřovaného kamene a zamezí tak nasáknutí tekutými látkami. Kámen však zůstane propustný parám, takže materiál může „dýchat“ a udrží si své přirozené vlastnosti. Hydrex je proto vhodné použít na ochranu kamenných kuchyňských či barových desek, stolků, podlah, atd. Hydrex nevytváří filmový pás na povrchu ošetřovaného materiálu, ani nemění jeho přirozené zbarvení.

Návod k použití: Ošetřovaný materiál musí být suchý a očištěný od prachu, mastnoty a vosku. Přípravek je možno nanášet štětcem, stříkací pistolí nebo hadrem. Pro lepší účinek je třeba nanést přípravek na ošetřovaný materiál dvakrát. Mezi jednotlivými nátěry je třeba počkat aspoň 30 minut. Efekt vodoodpudivosti se dostaví přibližně po 24 hodinách. Přípravek se doporučuje použít minimálně jednou ročně.

Spotřeba: 1 litr přípravku na 10 - 15 m², závisí na poréznosti ošetřovaného materiálu.

Stejný efekt jako **HYDREX** má i přípravek s názvem **SKUDO**. Rozdíl je pouze v tom, že **SKUDO** je vyroben na bázi vody a tudíž je vhodnější pro použití na kámen v kontaktu s potravinami (kuchyňské a barové desky).



Tvořič patiny **AGER** se používá na umělé zestárnutí a vytvoření patiny na všech druzích mramoru. Tento přípravek má schopnost proniknout do ošetřovaného materiálu a zajistit mu tak dlouhodobou voduvzdornost. Použití Ageru následně po pískování mramoru zvýrazní a oživí jeho přirozené barvy (mokvý efekt).

Návod k použití: přípravek naneste štětcem, houbou nebo hadrem na suchý a očištěný povrch. Pro dosažení mokrého efektu či efektu zestárnutí na opískované materiály je dostatečné jedno použití - jedna vrstva. Doba zasychání je přibližně 4 hodiny. Dobrých výsledků bylo dosaženo při aplikaci na již položenou dlažbu. Nanášejte však jen takové množství, které materiál snadno vstřebá. Při aplikaci nadměrného množství se na povrchu vytvoří nežádoucí povrchní lesklá a lepkavá vrstva!

Nadměrně lesklou vrstvu Ageru lze po zaschnutí odstranit jemnou drátěnkou.

Spotřeba: přibližně 1 litr přípravku na 15 m², záleží na poréznosti ošetřovaného materiálu.

Podobný efekt (voduvzdornost a zvýraznění barev, tzv. mokvý efekt) jako **AGER** má i přípravek s názvem **KELT**. Efekt vodoodpudivosti je ale nepatrně slabší. Použití Keltu je velice vhodné zejména na pískovec.



Přípravek **KELT** se používá jako nátěr na mramor, žulu a další druhy kamene, teraco, chceme-li rychlým a levným způsobem dosáhnout jejich lesku a nebo není-li možné tyto materiály vyleštit pomocí obvyklé sekvence leštidel.

Návod k použití: Přípravek se doporučuje aplikovat na materiál zbroušený až po zrnitost 180 - 220 mesh. Ošetřovaný materiál musí být suchý a čistý. Přípravek lze nanést štětcem nebo stříkací pistolí.

Spotřeba: Záleží na poréznosti materiálu, v průměru 1 litr přípravku stačí na 10 m²

Upozornění: Přípravek není určen pro vnější prostory. Na podlaže se opotřebovává.

Imesta, spol. s r.o.
Členství
471 51 Dobruška
Tel/Fax: 0425 670 418, 670 419
Číslo účtu: 0425 670 418, 670 419
Lisová 130/224
142 00 Praha 4
Tel/Fax: 02 44 472 851



IMESTA® IBS 27

oleofobizační roztok pro ochranu kamene, omítek,
betonu a zdiva proti mastnotě a znečištění

Charakteristika

IMESTA® IBS 27 je prostředek na bázi silanů, siloxanů a silikových prykyfic, používá se k dosažení hydrofobního a oleofobního efektu na povrchu minerálních materiálů, zejména stavebních hmot. Na rozdíl od běžně používaných silikonů působí nejen hydrofobně, ale má i výrazný oleofobní účinek, který umožní snadší očištění impregnovaného povrchu od olejů, barev, lepidel a graffiti.

Použití

- napouštění fasád z přírodního i umělého kamene, betonu, vláknocementových desek a pod. pro snadnější odstranění nápisů nebo plakátů a očištění povrchu,
- impregnační podlah z přírodního i umělého kamene a naglezované keramiky, kde usnadní čištění a údržbu,
- parapetní římsy a kamenné stolní desky, které ochrání před zamaštěním a skvrnami.

Zpracování

Roztok se aplikuje lupováním, stříkáním nebo oplachováním povrchu bez tlaku a rozprašování. Před nanášením doporučujeme napustit nejprve zkušební vzorek. Impregnace se nanáší do nasycení, ve dvou opakováních bez mezychnutí. Mezi jednotlivými operacemi není třeba dělat přestávky. Jakmile se roztok veškeré a povrch se přestane lesknout nanášení se může opakovat. Povrch před aplikací musí být na pohled suchý bez vlhkých skvrn a sevý. Pro ochranu před vytvořením lesklého povrchu doporučujeme po cca 20 minutách odstranit nevázaný materiál.

Povrch ošetřený prostředkem IMESTA® IBS 27 by měl být očištěn co nejdříve po zašpinění olejem, tukem či barvou. Zejména odstranění barev po plném vytvzení pojiva je obtížné. Po odstranění barvy doporučujeme impregnaci opakovat.

Uplatňuje se na skle, leptá umělé hmoty a nátery citlivé na rozpouštědla. Při práci je nutno tyto chránit PE folií. Použité nářadí se čistí technickým benzínem nebo třem.

Technické parametry

měrná hmotnost 0,8 kg/cm³
bod vzplanutí 25°C
vzhled - bezbarvá nebo nažloutlá kapalina

Spotřeba

Potřebné množství je dáno nasákavostí materiálu, následující hodnoty jsou určeny pouze k orientaci.

beton	0,1 - 0,2 kg/m ²
omítka	0,2 - 0,5 kg/m ²
cihelné zdivo	0,15 - 0,25 kg/m ²
vlákno-cementové výrobky	0,05 - 0,15 kg/m ²
přírodní kámen	0,2 - 0,8 kg/m ²

Balení plechové kanystry 2 kg a 5 kg.

Skladování

Minimálně 12 měsíců od data výroby, ve vzduchotěsném původním obalu při teplotách nižších než + 25°C. Nádobu nesmí být vystaveny přímému působení tepla (neskládat na slunci).

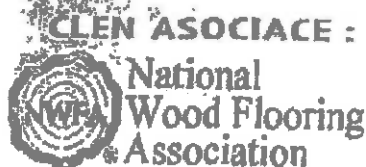
Ekologie a bezpečnost práce

Prostředek je hořlavý, zdraví škodlivý při vdechování, styku s kůží a při požití. Nejezte, nepijte a nekuřte při jeho aplikaci. Ukládejte mimo dosah dětí. Při práci používejte vhodné ochranné pomůcky (ochranný oděv, rukavice a brýle nebo obličejový štít). Při požití nebo zasažení očí (oči okamžitě důkladně vypláchněte vodou) vyhledejte lékařskou pomoc a lékař předloží tento technický list nebo etiketu na obalu.

Nepoužitou kapalinu a roztok po čištění použijte pouze jako impregnační náter. Jiný způsob likvidace není vhodný. Obaly jsou recyklovatelné.

K výrobku bylo vydáno prohlášení o shodě, je certifikován AO. Je schválen Hlavním hygienikem ČR a doporučen Ústavem chemické technologie restaurování památek VŠCHT Praha pro opravy památkově chráněných objektů.

IMESTA spol. s r.o. má certifikovaný systém řízení jakosti dle ISO 9001.



PODZIMEK & SYNOVE S.R.O.
VÝROBA DŘEVĚNÝCH PODLAH
Váňovská 528 Na Pankráci 53
589 16 TŘEŠT 140 00 Praha 4
Tel.: 066/7214241-4 02/61222638
Fax: 066/7214034 02/61222639

Návod na užívání a na čišťení a údržbu dřevěných podlah v Novém hradě

Dřevěné podlahy výsové, lamelové, palubkové, či parketové jsou reprezentativní podlahovou krytinou v každém interiéru. Jsou vysoce hygienické a vyznačují se snadnou údržbou.

Nezapomínejte však, že dřevo je přírodní materiál. Což na jedné straně vytváří neopakovatelnou různorodost barevnosti a struktury podlahy, ale na straně druhé dřevo tzv. "dýchá". To znamená, že materiál a klima místnosti na sebe vzájemně působí. Velké změny teploty a relativní vlhkosti způsobují objemové změny dřevěných prvků. Při vysoké vlhkosti okolí přijímá dřevěná podlaha vlhkost a zvětšuje svůj objem. Naopak při suchém okolí se dřevo vysušuje a zmenšuje svůj objem. Důsledkem toho je tvorba drobných spár v parketové podlaze zejména během topného období. Nehodnotě toto negativně, nýbrž jako důkaz přirozenosti dřevěné podlahy. Doporučujeme během topného období dodatečné zvlhčování vzduchu, které je prospěšné nejen Vaší podlaze, ale i Vašemu zdraví.

Povrchová úprava (ať už to jsou laky nebo oleje) chrání podlahu uzavřenou vrstvou. Tato vrstva časem podléhá určitému opotřebení a to v závislosti na jejím namáhání. Nečistoty a zrnka prachu na podrážkách bot mohou ochrannou vrstvu rozkřápat a mohou tak poškodit i vlastní podlahu.

Zapamatujte si, že je nutné dodržovat následující:

1. Optimální podmínky v místnosti s dřevěnými podlahami jsou 20°C a 45% až 55% relativní vlhkosti vzduchu.
2. Před vstupem na dřevěnou podlahu instaluje účinnou čisticí zónu.
3. Extrémně namáhané plochy koberec, podložkami (zejména u kolečkových židlí). Npř. pohyblivých částí nábytku podlepte měkkými podložkami.
4. Ani tvrdé dřeviny používané na dřevěných podlahách nesnesou enormní bodové zatížení (ještěvové podpatky mohou poškodit nášlapnou vrstvu)
5. Pravidelným voskováním a leštěním prodlužujete životnost dřevěných podlah. Předčasněmu opotřebení podlah v silně namáhaných prostorách lze předejít jen včasným důkladným vyčištěním a novou povrchovou úpravou
6. Nově nainstalované podlahy začněte používat teprve po dokončení zaschnutí a vytvrzení poslední vrstvy oleje (obvykle 24 hodin po nanesení poslední vrstvy)
7. Činěním denního režimu užívání - pro zajištění větší trvanlivosti dřevěné podlahy dbajte na setrpné pozvolné zatěžování v průběhu prvních čtrnácti dnů. Zejména v topné sezóně je nutný poz. let. náboje teploty a udržování stálého klimatu v místnosti. Opatrně také manipulujte s nábytkem. Podlahu nepokládejte ihned koberec. A neprovádějte čištění vodou
8. Velkou pozornost věnujte šetrnému užívání a provádění údržby u restaurovaných parket v místnostech č. 111, 203, 211, 212, 251a, 251b, 253, 255, 259, 222, 229a, 229b, 113, 117, 118, 122, 123, 112, 124, 126a, 264, 265, 121. Zejména místnost 121 nesmí být namáhána, neboť byla vyrobena s tvrdou nášlapnou vrstvou, která byla v průběhu užívání dle zeslabena. Teď je nyní tvoří jen asi 2-3mm silnou vrstvu. Někdy může dojít k poškození této nášlapné vrstvy nejen i k jejímu odlepení
9. Doporučujeme po prvních tzv. třech měsících užívání podlah provést důkladné vyčištění s aplikací olejové vosky Carl's Oil 90. Tento povrch uzavírá olejový náter a zvyšuje životnost povrchové úpravy



PODZIMEK
& SYNOVE-S.R.O.

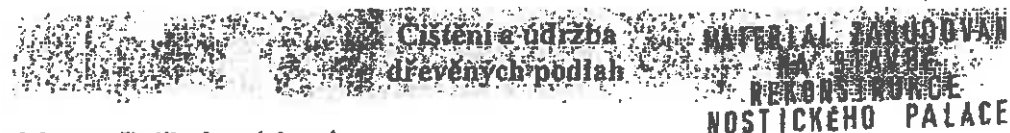
VÝROBA DŘEVĚNÝCH PODLAH

Váňovská 526 Na Pankráci 53

589 16 TŘEŠT 140 00 Praha 4

Tel.: 066/7214241-4 02/61222838

Fax: 066/7214034 02/61222839



Nejprve několik obecných rad

1. Vždy dodržujte technologický postup údržby udávaný výrobcem čistících prostředků. Nebyl-li Vám dodán, vyžádejte si ho.
2. Podlahy stírejte vlhkým (ne mokrým!) mopem. Nebo můžete použít vysavač. Toto čištění provádějte tak často, jak byste vysávali koberec.
3. Dojde-li k poškrábání, obvykle se dá škrábanců zbavit vyleštěním za pomoci pastového vosku. Pokud je poškození větší, lze podlahu místně obrousit a opatřit novou povrchovou úpravou. Zde je však nutno počítat s mírnou barevnou odchylkou v místě nového nátěru. Závisí to na stupni zoxidování zbylé podlahy.
4. Dodavateli materiálů k ošetřování a údržbě dřevěných podlah jsou například firmy :
BONA CR s.r.o. , Videňská 100 , 619 00 Brno , tel.:05/43213552 , 47212361
DĚVA obch.zast.AQUASTONE,ul.5.května 38,466 01 Jablonec nad Nisou,
tel:0428/20030
LOBA obchodní zastoupení LIGNACOLOR plus , Plovární 17 , 301 33 Plzeň,
tel:019/7227435

Jak ošetřovat olejované podlahy:

- 1 V prvních dvaceti dnech pouze vysávejte nebo vytírejte mopem navlhčeným v čisté vodě
- 2 U podlah silně zatěžovaných (jako jsou kanceláře s provozem veřejnosti nebo chodby a schodiště veřejných budov) lze asi po třech měsících znovu ošetřit silně zatěžovaná místa tenkou vrstvou nového oleje. Nanese-li oleje příliš , bude zasychat a tvrdnout neúměrně dlouho. Tímto způsobem upravená plocha je pochůzná po 24 hodinách. Nezatěžujte tuto podlahu dříve!
- 3 U velmi zatěžovaných podlah (jako jsou galerie nebo taneční sály) doporučujeme kratší interval ošetřování
- 4 Pracovní nářadí a pomůcky , stejně jako místa potřísněná tímto olejovým lakováním lze vyčistit pomocí technického benzínu a následným omytím mýdlovou vodou.

Jak ošetřovat lakované podlahy

- 1 Voskujte a leštěte podlahu kdykoli začíná vykazovat známky opotřebení, ztráta lesku nebo dvakrát ročně. Doporučujeme tekutý vosk a čistící přípravek. Tento výrobek se snadno používá, čistí podlahu a nevytváří nadměrné vrstvy vosku.
- 2 Leštěte voskovanou podlahu pravidelně buď ručně měkkým hadem nebo použijte elektrické rotační leštičky.

3. Provozní čištění

Provádějte podle potřeby kartáčem s chlupy, vysavačem, vlhkým mopem nebo hadrem. Při přidání prostředku D 507 STOP Parkettpolish do vody na čištění podlahy čistíte a zároveň ošetřujete. Dávování asi 400 ml na 8 až 10 litrů vody.

4. Důkladné čištění

Strojní nebo ruční důkladné čištění je nutné jen tehdy, když podlaha vykazuje silné a pevně přilnuté usazení, které již není možné odstranit provozním čištěním. Pro důkladné čištění se hodí FERNOX. Při čištění nezaplavujte podlahu vodou, protože jinak by mohly vzniknout škody v důsledku bobtnání dřeva. Proto čistící roztok ihned zase seřďte.

K základnímu čištění 50 – 100 ml Fernoxu smíchejte s 10 litry vody. K čištění starých zbytků vosku smíchejte 10 litrů vody s 0,5 až 1 litrem Fernoxu. Tímto roztokem podlahu umyjte a několik minut nechejte působit tak, aby se špína nebo vosk rozpustily a potom lehce podlahu vydrhněte. K tomu stačí použít čistou vodu.

Po důkladném čištění proveďte kompletní ušetření podlahy nezředěným prostředkem na ošetřování parket D 507 STOP.

Seznam doporučených prostředků na čištění a údržbu podlah:

D 507 STOP Parkettpolish
FERNOX
DEVA-LIM
DEVA-DEL
BRUNATUR

1. Nejprve smetě nebo vysajte vysavačem větší nečistoty. Nečistoty a písek působí jako brusný papír a je nezbytné je ihned odstranit.

2. Nepodléh-li se podlahu vyčistit mechanicky pouze tehdy podlahu utřete vlhkým hadrem nebo mopem (v žádném případě nesmí být mokrá, neboť voda by zanechala na podlaze skvrny a postupně smývá olejovou vrstvu).

3. Zůstanou-li na podlaze mokré skvrny, ihned je do sucha vytřete.

4. Po použití vody vždy povrch ošetřete regeneračním olejovým nátěrem Carl's Oil 20.

Důkladné čištění a ušetření

1. Strojní nebo ruční důkladné čištění je nutné jen tehdy, když jsou na podlaze pevně přilnuté nečistoty, které nelze odstranit běžným provozním čištěním.

2. Nejprve smetě nebo vysajte hrubé nečistoty. Povrch můžete umýt vlhkým (ne mokrým) hadrem nebo mopem.

3. Potom důkladně povrch vyčistíte zeleným nebo červeným padem.

4. Naneste tenkou vrstvu nezředěného prostředku D 505 POLISH a důkladně jej rozetřete. Místo Polische na vhodnější podle stupně opotřebení aplikovat novou vrstvu oleje Carl's Oil 45 nebo povrch navoskovat voskem na olejované povrchy Carl's Oil 90.

5. I po ošetření nezředěným prostředkem D 505 POLISH Parkettpolish provádějte pouze pravidelné čištění.

Vždy dodržujte teplotu 15 až 25 °C, postup udržujte rovinný, vyčištěná částí podlahy prostředkem D 507 STOP Parkettpolish.

Prostředek D 507 STOP Parkettpolish používáte na dřevěné podlahy vyčištěné ze prachu a prachu. Pokud je podlaha velmi špinavá, můžete odstranit roztokem novou vrstvu vosku upravenou D 505 POLISH nebo prostředkem s mýdlem D 507 STOP Parkettpolish. Zkontrolujte na vzorku, zda vosk není odstraněn.

V prvních dvou letech po provedení nové olejové vrstvy je třeba pouze vysávat nebo utírat podlahu namočeným hadrem.

V případě psychologického nebo fyzického namáhání podlahy je třeba se poradit s odborníkem.

PŘÍLOHA Č.29

Předepsaná údržba dřevěných prvků v Nostickém paláci

Voskované povrchy (všechny povrchy, kde je přiznané dřevo, s výjimkou podlah, schodů a nábytku):

Jedná se o prvky – dveře v bývalé Holandské ambasádě a dubové dveře ve druhém patře nad Holandskou ambasádou, dále dubové obložení v Holandské ambasádě a v prostorách II. patra nad Hol. ambasádou.

Ošetřovat především pouze suchým flanelem. Pro oživení povrchu lze použít voskové leštěnky (typu Pronto). Nepoužívat prostředky ve spreji, je třeba použít jen tekuté přípravky s přísadou vosku. V žádném případě nedoporučujeme leštěnky typu Diaxa

Lakované povrchy:

Jedná se o všechny lakované obklady, lakované i sládrované dveře.
Lze otírat hadrem navlhčeným čistou vodou (bez přídavku saponátu).

Zlacené povrchy (zrcadlové rámy, rámy obrazů, supraporty):

Jemně oprašovat. V žádném případě neotírat hrubým hadrem, nebo jakkoliv navlhčovat, zejména je třeba dávat pozor na mytí zrcadel – nesmí být současně navlhčen rám!

Nábytek:

Leštěné povrchy jemně oprašovat suchým flanelem. V žádném případě nelze použít vodu nebo saponát! Hadr musí být jemný, zkušenost s údržbou prvních dnů naznačuje, že byly použity hrubé hadry, které povrch evidentně škrabou. Po určité době lze použít voskové leštěnky na nábytek stejně jako u voskovaných povrchů dubových dveří a obkladů. Tuto údržbu doporučujeme objednat u restaurátorů, neboť se jedná o velmi choulostivé povrchy. Součástí leštěných povrchů je i vstup na točité schodiště z přízemí do místnosti č. 153. Jedná se o prosklenou skříňovou konstrukci leštěnou do vysokého lesku šelakem.

PhDr. Vladimír Bok,
restaurátor

V Praze dne 24. dubna 2003

PhDr. Vladimír Bok
Pod Lysínami 11, 147 01 Praha 4
P. O. BOX 60
TEL.: 244 402 848, 281 940 806
IČO 41804546 DIČ: CZ 450917082