

PUBLISKAIS PAKALPOJUMA LĪGUMS Nr. DMV-16-~~277~~-II
Par Rīgas pilsētas bezpiederīgo mirušo apbedīšanu un kapavietu labiekārtošanu

Rīgā

2016.gada 24. oktobris

Rīgas domes Mājokļu un vides departaments, direktora Anatolija Aļeksejenko personā, kurš rīkojas saskaņā ar Rīgas domes 2011.gada 18.janvāra nolikumu Nr.92 „Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta nolikums”, turpmāk tekstā - **Pasūtītājs**, no vienas puses un

SIA „ATVADAS”, valdes priekšsēdētāja Andreja Račkovska un valdes locekles Janas Makarovas personās, kuri rīkojas saskaņā ar sabiedrības statūtiem, turpmāk tekstā - **Pakalpojuma sniedzējs**, no otras puses, bet abi kopā turpmāk tekstā - Puses, pamatojoties uz iepirkuma „Rīgas pilsētas bezpiederīgo mirušo apbedīšana un kapavietu labiekārtošana” (identifikācijas Nr. RD DMV 2016/49) rezultātiem un Pakalpojuma sniedzēja iesniegto piedāvājumu, noslēdz sekojošu līgumu:

1. Līguma priekšmets

1.1. **Pasūtītājs uzdod un Pakalpojuma sniedzējs apņemas veikt visu Rīgas pilsētā mirušo bezpiederīgo vai par tādiem atzīto, mirušo personu apbedīšanas pakalpojumus un kapavietu labiekārtošanas darbus (turpmāk tekstā – Darbs).**

1.2. Šī līguma 1.1 .punktā noteiktais Darbs izpildāms saskaņā ar:

- **pielikumu Nr. 1** – „Tehniskā specifikācija „Rīgas pilsētas bezpiederīgo mirušo apbedīšana un kapavietu labiekārtošana””;
 - **pielikumu Nr.2** – „Tāme”,
- kas ir šī līguma neatņemamas sastāvdaļas.

2. Pakalpojuma sniedzēja tiesības un pienākumi

2.1. Pakalpojuma sniedzējs apņemas šī līguma ietvaros kvalitatīvi un savlaicīgi veikt Darbu ar savu apkalpojošo personālu un ar saviem spēkiem, t.i. ar savām ierīcēm (mehānismiem un instrumentiem) un materiāliem, izmantojot savas profesionālās iemaņas, ar tādu rūpību, kādu var sagaidīt no krietna un rūpīga Pakalpojuma sniedzēja šajā līgumā noteiktā kārtībā un termiņā kāds noteikts Darba uzdevumā.

2.2. Pakalpojuma sniedzējs, sniedzot pakalpojumus, apņemas ievērot Rīgas domes 2015.gada 28.aprīļa saistošos noteikumus Nr.145 „Rīgas pilsētas pašvaldības kapsētu darbības un uzturēšanas saistošie noteikumi”, bezpiederīgo apbedīšanu reglamentējošos normatīvos aktus un šajā līgumā noteikto kārtību, kas pievienota šī līguma pielikumā Nr.1 „Tehniskā specifikācija „Rīgas pilsētas bezpiederīgo mirušo apbedīšana un kapavietu labiekārtošana””.

2.3. Pakalpojuma sniedzējam ir pienākums:

2.3.1. sniegt atskaiti 1 (vienu) reizi mēnesī par veiktajiem bezpiederīgo mirušo apbedījumiem;

2.3.2. stingri ievērot normatīvajos aktos noteiktās prasības, kā attiecībā uz Darba organizācijas un drošības tehnikas, tā arī attiecībā uz ugunsdrošības, apkārtējās vides aizsardzības un Rīgas domes 2015.gada 28.aprīļa saistošos noteikumus Nr.145 „Rīgas pilsētas pašvaldības kapsētu darbības un uzturēšanas saistošie noteikumi”;

2.3.3. bezpiederīgo mirušo un bezpiederīgo kremēto personu urnu apbedīšanu, speciāli ierīkotā sektorā, iepriekš saskaņot ar Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Kapsētu pārvaldes Jaunciema kapsētas pārzini;

2.3.4. pieņemt apbedīšanai nelaiķus bez piederīgajiem no Valsts tiesu medicīnas ekspertīzes centra;

2.3.5. pieņemt kremēta bezpiederīgā mirušā pelnus no komersanta, kas veic kremācijas pakalpojuma sniegšanu Rīgas pilsētā;

2.3.6. nodrošināt pēc iespējas pilnīgāku informāciju par apbedīto:

2.3.6.1. zināmo mirušo personu, norādot 1) vārdu, uzvārdu, personas kodu; 2) dzimšanas vietu un datumu; 3) miršanas vietu un datumu; 4) pēdējo dzīves vietu; 5) ģimenes stāvokli; 6) vai ir atzīts par

bezpiederīgo mirušo (publicēšanas datums un Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Kapsētu pārvaldes izziņa, ka nav pieteicies piederīgais vai cita persona); 7) nāves cēlonis un veselības aprūpes iestāde, kas izdevusi miršanas faktu apliecināšu izziņu; 8) kremācijas gadījumā, krematorijas iestāde, kas izdevusi miršanas faktu apliecināšu izziņu; 8) kremācijas gadījumā, krematorija sniedz informāciju par kremēšanas izdarīšanas gadu, mēnesi, dienu, stundu, personas, kas devusi norādījumu izdarīt kremāciju, vārds, uzvārds; 9) precīza apglabāšanas vieta;

2.3.6.2. nezināmo mirušo personu, norādot tās atpazīšanai raksturīgākās pazīmes: dzimumu, vecumu, garumu, augumu un citas raksturojošas iezīmes;

2.3.7. saskaņot ar Pasūtītāju Darba pieņemšanas aktus par paveiktajiem darbiem; vides departamenta Kapsētu pārvaldes Jaunciema kapsētā, speciāli ierīkotā sektorā, iepriekš saskaņojot ar Jaunciema kapsētas pārziņi.

2.4. Pakalpojuma sniedzējam nav tiesības piesaistīt citas personas savu saistību, kuras paredz šis līgums, izpildei.

2.5. Pakalpojuma sniedzējs ir atbildīgs par zaudējumiem, ko tas radījis Pasūtītājam savas nolaidības vai kļūdainas rīcības rezultātā, kā pie darba veikšanas, tā arī pie darba organizēšanas.

3. Pasūtītāja tiesības un pienākumi

3.1. Pasūtītājs nodrošina Pasūtītāja pārstāvja klātbūtni Darba procesā radušos jautājumu risināšanai.

3.2. Pasūtītājam ir pienākums ierādīt kapa vietas bezpiederīgo mirušo apbedīšanai Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Kapsētu pārvaldes Jaunciema kapos (dabā).

3.3. Pasūtītājs ir tiesīgs kontrolēt Pakalpojuma sniedzēja šajā līgumā paredzēto saistību izpildi.

3.4. Pasūtītājam ir tiesības pieteikt Pakalpojuma sniedzējam veicamos darbus.

4. Samaksa un norēķinu kārtība

4.1. Maksimālā summa par šī līguma 1.1.punktā paredzēto Darbu tiek noteikta kā līgumcena — **20467.77 EUR** (divdesmit tūkstoši četri simti sešdesmit septiņi *euro* un 77 centi) un PVN 21% - **4298.23 EUR** (četri tūkstoši divi simti deviņdesmit astoņi *euro* un 23 centi), **kopā (t.sk. PVN 21%) – 24766.00 EUR** (divdesmit četri tūkstoši septiņi simti sešdesmit seši *euro* un 00 centi). Līgumcenā iekļautas visas izmaksas, kas saistītas ar šī līguma izpildi.

4.2. Norēķini par veikto Darbu tiek veikti pēc izcenojumiem un izmaksām, ar kādām Pakalpojuma sniedzējs piedalījies iepirkumā un kādas noteiktas šī līguma pielikumā Nr.2 „Tāme”.

4.3. Samaksa par faktiski izpildīto Darbu tiek nodrošināta 1 (vienu) reizi mēnesī 20 (divdesmit) kalendāro dienu laikā pēc Pušu parakstītā pieņemšanas akta un uz tā pamata iesniegtā maksājuma dokumenta (rēķina) saņemšanas no Izpildītāja.

4.4.Rēķina formāts un iesniegšanas kārtība:

4.4.1. Pakalpojuma sniedzējs sagatavo grāmatvedības attaisnojuma dokumentus elektroniskā formātā (turpmāk - elektronisks rēķins), atbilstoši Rīgas pilsētas pašvaldības portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu;

4.4.2.Elektroniskos rēķinus apmaksai Pakalpojuma sniedzējs iesniedz Pasūtītājam, izvēloties vienu no sekojošiem rēķina piegādes kanāliem:

4.4.2.1.izveido programmatūru datu apmaiņai starp Pakalpojuma sniedzēja norēķinu sistēmu un pašvaldības vienoto informācijas sistēmu;

4.4.2.2. augšupielādē rēķinu failus portālā www.eriga.lv, atbilstoši portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu;

4.4.2.3. izmanto Web formas portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” manuālai rēķinu ievadei.

4.4.3. Šajā līgumā noteiktā kārtībā iesniegts elektronisks rēķins nodrošina Pusēm elektroniskā rēķina izcelsmes autentiskumu un satura integritāti;

4.4.4. Elektroniskā rēķina apmaksas termiņš ir 20 (divdesmit) kalendāro dienu laikā no dienas, kad Pakalpojuma sniedzējs iesniedzis Pasūtītājam elektronisku rēķinu, atbilstoši portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu;

4.4.5. Elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Pakalpojuma sniedzējs, atbilstoši pašvaldības portālā www.eriga.lv, sadaļā „Rēķinu iesniegšana” norādītajai informācijai par elektroniskā rēķina formātu, ir iesniedzis Pasūtītājam elektronisku rēķinu, ar nosacījumu, ka Pakalpojuma sniedzējs ir iesniedzis pareizi, atbilstoši šī līguma nosacījumiem, aizpildītu elektronisko rēķinu un Pasūtītājs to ir pieņēmis apmaksai;

4.4.6. Pakalpojuma sniedzējs ir pienākums pašvaldības portālā www.eriga.lv sekot līdzī iesniegtā elektroniskā rēķina apstrādes statusam;

4.4.7. Ja Pakalpojuma sniedzējs ir iesniedzis nepareizi aizpildītu un/vai šī līguma nosacījumiem neatbilstošu elektronisko rēķinu, Pasūtītājs šādu rēķinu apmaksai nepieņem un neakceptē. Izpildītājam ir pienākums iesniegt atkārtoti pareizi un šī līguma nosacījumiem atbilstoši aizpildītu elektronisko rēķinu. Šādā situācijā, elektroniskā rēķina apmaksas termiņu skaita no dienas, kad Pakalpojuma sniedzējs ir iesniedzis atkārtoto elektronisko rēķinu.

4.5. Samaksu par izpildīto Darbu izdara pārskaitot naudas līdzekļus Pakalpojuma sniedzēja bankas norēķinu kontā. Pierādījums attiecīgu norēķinu (samaksas) veikšanai, saskaņā ar šo līgumu, ir maksājuma uzdevums ar bankas atzīmi par atbilstošas naudas summas pārskaitīšanu uz Pakalpojuma sniedzēja bankas kontu.

4.6. Nekvalitatīvi veikts Darbs netiek apmaksāts, un trūkumi Darbā, kas var tikt atklāti arī pēc Darba izpildes visā šī līguma darbības laikā, kā arī zaudējumi, kas radušies Pasūtītājam vai trešajai personai pieļauto Darba trūkumu rezultātā, Pakalpojuma sniedzējam jānovērš ne vēlāk kā viena mēneša laikā no trūkumu konstatēšanas brīža par saviem finanšu līdzekļiem, un šo līdzekļu piedziņu Pakalpojuma sniedzējs nevar vērst pret Pasūtītāju. Trūkumu Darbā novēršanas termiņa neievērošana tiek kompensēta no Pakalpojuma sniedzēja ar līgumsodu 0,1% apmērā no neatmaksātā rēķina summas. Līgumsoda samaksa neatbrīvo no pienākuma pienācīgi novērst trūkumus darbā.

5. Līguma izpildes termiņš un pārtraukšanas kārtība

5.1. Šis līgums ir spēkā 1 (vienu) gadu no šī līguma spēkā stāšanās dienas.

5.2. Puses var pagarināt šī līguma darbības izpildes termiņu (par to veicot grozījumus šajā līgumā), ja Rīgas pilsētas pašvaldība šī līguma darbības laikā, apstiprinot Rīgas pilsētas pašvaldības budžetu kārtējam gadam, paredz šī līguma saistību nodrošināšanai nepieciešamo finansējumu ar nosacījumu, ka šī līguma kopējais izpildes termiņš nedrīkst pārsniegt 2 (divus) gadus no šī līguma noslēgšanas brīža.

5.3. Darba izpildes termiņa neievērošana vai norēķina termiņa neievērošana tiek kompensēta ar līgumsodu no vainīgās Puses 0,1 % apmērā no kopējās līgumcenas par katru nokavēto dienu, bet ne vairāk 10% no neatmaksātā rēķina summas.

5.4. Pasūtītājs ir tiesīgs vienpusīgi lauzt šo līgumu pirms termiņa, rakstiski brīdinot otro Pusi vismaz 20 (divdesmit) kalendārās dienas iepriekš, ja Pakalpojuma sniedzējs:

5.4.1. atkārtoti un/vai nepamatoti nepilda savus šajā līgumā noteiktos pienākumus;

5.4.2. veic Darbu neatbilstoši norādītajam Darba uzdevumam, piedāvājumam vai šī līguma noteikumiem;

5.4.3. kādā citā veidā nepilda šajā līgumā noteiktās saistības tādā mērā, ka tiek apdraudēta Darbu kvalitāte vai izpildes termiņš;

5.4.4. savus tiešos pienākumus nodevis apakšuzņēmējam;

5.4.5. savus pienākumus veic Pasūtītājam nepieņemamā kvalitātē.

5.7. Ja šis līgums tiks pārtraukts saskaņā ar šī līguma 5.4. punkta nosacījumiem, Pasūtītājs būs tiesīgs izslēgt Pakalpojuma sniedzēju no turpmākas dalības citā iepirkuma procedūrā saskaņā ar Publisko iepirkumu likuma 39.².panta noteikto regulējumu.

5. Nepārvarama vara

6.1. Puses tiek atbrīvotas no atbildības par šī līguma pilnīgu vai daļēju neizpildi, ja šāda neizpilde radusies nepārvaramas varas vai ārkārtēju rakstura apstākļu rezultātā, kuru darbība sākusies pēc šī līguma noslēgšanas un kurus nevarēja iepriekš ne paredzēt ne novērst. Pie nepārvaramas varas vai ārkārtējas situācijas pieskaitāmi: stihiskas nelaimes, avārijas, katastrofas, epidēmijas, kara darbība, streiki, iekšējie nemieri, blokādes, varas un pārvaldes institūciju rīcība normatīvu aktu, kas būtiski ierobežo un aizskar Pušu tiesības un ietekmē uzņemtās saistības, pieņemšanā un šādu normatīvo aktu stāšanās spēkā.

6.2. Pusei, kas atsaucas uz nepārvaramas varas vai ārkārtēja rakstura apstākļu darbību, nekavējoties par šādiem apstākļiem rakstveidā jāziņo otrai Pusei. Ziņojumā jānorāda, kādā termiņā pēc viņa uzskata ir iespējama un paredzama līguma saistību izpilde. Pēc otras Puses pieprasījuma, šādam ziņojumam jāpievieno izziņa, kuru izsniegusi kompetenta institūcija un kura satur ārkārtējo apstākļu darbības apstiprinājumu un to raksturojumu.

7. Vispārīgie noteikumi

7.1. Puses ir savstarpēji atbildīgas par otrai Pusei nodarītajiem zaudējumiem, ja tie radušies vienas Puses vai tās darbinieku, kā arī šīs Puses līguma izpildē iesaistīto trešo personu darbības vai bezdarbības, tai skaitā rupjas neuzmanības, ļaunā nolūkā izdarīto darbību vai nolaidības rezultātā.

7.2. Šis līgums ir saistošs Pušu administratoriem, darbiniekiem un juridiskajiem tiesību pārnēmējiem.

7.3. Šo līgumu var grozīt, apturēt uz noteiktu laiku vai pārtraukt tā darbību pēc Pušu savstarpējās vienošanās.

7.4. Visi pielikumi, papildinājumi un grozījumi šim līgumam stājas spēkā tikai tad, ja tie noformēti rakstiski un tos parakstījušas abi šī līguma Puses vai to pilnvarotās personas.

7.5. Šī līguma grozījumi (papildinājumi, līguma darbības termiņu izmaiņas u.c.) noformējami abiem Līdzējiem rakstiski vienojoties, līgumam pievienojot papildvienošanos, kura ir neatņemama šī līguma sastāvdaļa.

7.6. Visus jautājumus, kas nav atrunāti šajā līgumā, Puses risina, savstarpēji vienojoties, ievērojot spēkā esošo Latvijas Republikas normatīvu aktu prasības.

7.7. Pušu strīdi tiek izskatīti savstarpēji vienojoties, bet, ja vienošanās netiek panākta – tiesā Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

7.8. Pušu rekvizītu, juridiskās adreses vai kādas citas informācijas, kas var ietekmēt šajā līgumā paredzēto saistību izpildi, izmaiņu gadījumā attiecīgajai Pusei 3 (trīs) darba dienu laikā rakstveidā jāpaziņo otrai Pusei par notikušām izmaiņām.

7.9. Informācijas apmaiņa starp Pusēm notiek rakstveidā. Nekādas mutiskas vienošanās vai pieprasījumi netiks uzskatīti par saistošiem nevienai no Pusēm.

7.10. Ja rakstveida informāciju sūta pa pastu, uzskatāms, ka informācija adresātam paziņota septītajā dienā pēc tās nodošanas pastā. Šaubu gadījumā Pusei, kura sūta informāciju, jāpierāda, kad sūtījums nodots pastā. Ja adresāts apgalvo, ka viņš pastā nodoto informāciju nav saņēmis, viņam šis apgalvojums jāpamato, minot ticamus iemeslus.

7.11. Šis līgums kopā ar pielikumiem sastādīts uz **8 (astoņām) lapām 2 (divos) eksemplāros** valsts valodā, no kuriem viens glabājas pie Pakalpojuma sniedzēja, viens - pie Pasūtītāja, un abiem eksemplāriem ir vienāds juridisks spēks.

8. Citi noteikumi

8.1. Pasūtītājs par atbildīgo Pasūtītāja šī līguma saistību izpildes organizēšanai un nodrošināšanai norīko Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Kapsētu pārvaldes galveno speciālistu – pārvaldes priekšnieka vietnieku **Vladimiru Umbrasku**, tālrunis 67519506, e-pasta adrese: vladimirs.umbraska@riga.lv.

8.2. Pakalpojuma sniedzējs par atbildīgo Pakalpojuma sniedzēja šī līguma saistību izpildes organizēšanai un nodrošināšanai norīko SIA „ATVADAS”, valdes priekšsēdētāju **Andereju Račkovski**, tālrunis: 29449849, fakss: 67271326, e-pasta adrese: atvadas@gmail.com.

8.3. Pušu pārstāvji ir atbildīgi par šī līguma izpildes uzraudzīšanu atbilstoši šī līguma prasībām, savlaicīgu rēķinu iesniegšanu un pieņemšanu, apstiprināšanu un nodošanu apmaksai.

9. Pušu rekvizīti un paraksti

PASŪTĪTĀJS

Rīgas domes Mājokļu un vides departaments
Brīvības iela 49/53, Rīga, LV -1010
Tālrunis: 67012451; fakss: 67012471
e-pasts: dmv@riga.lv
Nod. maks. reģ.Nr.: 90000350215
Konta Nr. LV23NDEA0023300005030
Nordea Bank AB Latvijas filiāle
Kods: NDEALV2X

Direktors

A. Eksejenko



PAKALPOJUMA SNIEDZĒJS

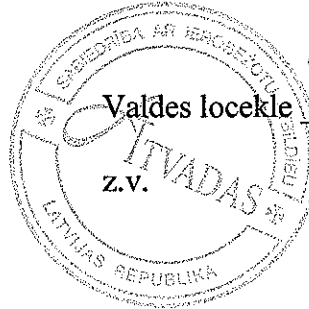
SIA „ATVADAS”
Bruņinieku iela 64-24, LV-1009
Tālrunis: 20692069, fakss: 67271326,
e-pasts: atvadas@gmail.com
Nod.maks. reģ.Nr. 50103114641
Konta Nr.: LV32HABA0551032036504
AS SWEDBANKA
Kods: HABALV22

Valdes priekšsēdētājs

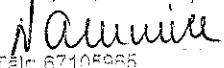
A. Račkovskis

Valdes locekle

J. Makarova



Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta
Finanšu plānošanas un iepirkumu nodaļas
vadītāja – pārvaldes priekšnieka vietniece


Kristīne Namniece
Tālrunis: 67105966
14. 10. 2016

Rīgas domes
Mājokļu un vides departamenta
Kapsētu pārvaldes galvenais speciālists-
pārvaldes priekšnieka vietnieks

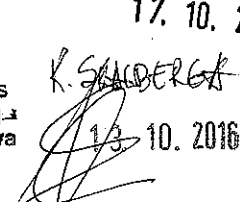
17.10.2016 Vladimirs Umbrāška



Rīgas domes
Mājokļu un vides departamenta
Kapsētu pārvaldes priekšnieka p.i.
17. 10. 2016 Gints Zēta

Rīgas domes
Mājokļu un vides departamenta
Tiesiskā nodrošinājuma pārvaldes
Juridiskās nodaļas vadītāja
13. 10. 2016 Erika Bogdanova

13.10.2016


Erika Bogdanova

13. 10. 2016

Rīgas domes
Mājokļu un vides departamenta
Tiesiskā nodrošinājuma pārvaldes
Juridiskās nodaļas galvenā juriste
13. 10. 2016 Līga Stasiņa

13. 10. 2016

TEHNISKĀ SPECIFIKĀCIJA Iepirkumam

“Rīgas pilsētas bezpiederīgo mirušo apbedīšana un kapavietu labiekārtošana” identifikācijas Nr. RD DMV 2016/49

1.1. Sagatavojot piedāvājumu, Pretendentam jāievēro Rīgas domes 28.04.2015. saistošo noteikumu Nr.145 „Rīgas pilsētas pašvaldības kapsētu darbības un uzturēšanas saistošie noteikumi”.

1.2. Pakalpojums

Pakalpojuma sniedzējs nodrošina Rīgas pilsētas bezpiederīgo mirušo apbedīšanu.

1.2.1. viena bezpiederīgā mirušā apbedīšanas veicamo darbu sastāvā ietilpst:

- 1) Zārks ar piederumiem mirušajam;
- 2) Mirušā pārvešana līdz kapa vietai;
- 3) Mirušā iezārkošana;
- 4) Mirušā transportēšana;
- 5) Dvieļu lietošana;
- 6) Kapavietu planēšana, nolīdzināšana un labiekārtošana;
- 7) Piemiņas plāksņu uzstādīšana.

Bezpiederīgās mirušās personas līdz apbedīšanas brīdim uzglabājas Valsts tiesu medicīnas ekspertīzes centrā. Šādas personas tiek apglabātas Jaunciema kapos, speciāli ierīkotā sektorā. Apglabāšana iepriekš jāaskaņo ar Jaunciema kapsētas pārzini. Bezpiederīgā mirstīgās atliekas jāgūlda ar audumu izklātā zārkā ar gultiņu un spilvenu.

Kapa bedres izrakšanu un aizbēršanu veic Mājokļu un vides departaments.

Bezpiederīgo apbedījumu vietu labiekārtošana jāsāk ar kapa vietas līdzināšanas un planēšanas darbiem. Šie darbi veicami ne ātrāk kā pēc 4 līdz 5 mēnešiem pēc ieglabājuma, jo nepieciešama kapa vietas nosēdināšana. Katram mirušajam apbedījuma galvgalī novietojama betona piemiņas plāksne 500x600x100 mm, uz kuras nostiprināta metāla plāksne 60x250 mm ar iegravētu apbedītā „Vārdu, Uzvārdu” vai uzrakstu „Nezināms un Nr.XXX”. Bezpiederīgo sektorā nepieciešams ievest melnzemi un iesēt zālienu, attiecīgās piemiņas plāksnes uzstādāmas vienā līmenī ar zemi, lai atvieglotu attiecīgās teritorijas kopšanu.

1.2.2. piecdesmit bezpiederīgo kremēto personu urnu apbedīšanas veicamo darbu sastāvā ietilpst:

- 1) Urnu transportēšana;
- 2) Kapavietu planēšana, nolīdzināšana un labiekārtošana;
- 3) Piemiņas plāksņu uzstādīšana.

Kremēta bezpiederīgā mirušā pelni glabājas SIA „Rīgas kremācijas centrs - krematorija”. Vienā kapavietā apbedī no 50 līdz 100 kapsulas ar bezpiederīgo mirušo pelniem, sastādot šā apbedījuma izvietošanas shēmu. Apbedījumu veic Jaunciema kapos, speciāli ierīkotā sektorā. Apglabāšana iepriekš jāaskaņo ar Jaunciema kapsētas pārzini.

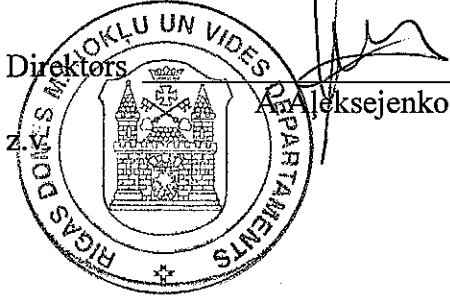
Kapa bedres izrakšanu un aizbēršanu veic Mājokļu un vides departaments.

Apbedījuma vietas labiekārtošana jāsāk ar kapa vietas līdzināšanas un planēšanas darbiem. Šie darbi veicami ne ātrāk kā pēc 4 līdz 5 mēnešiem pēc ieglabājuma, jo nepieciešama kapa vietas nosēdināšana. Uz kapa vietas novietojama betona piemiņas plāksne 500x600x100 mm, uz kuras nostiprināta metāla plāksne 500x600 mm ar iegravētu apbedīto sarakstu „Vārdu, Uzvārdu”. Bezpiederīgo

sektorā nepieciešams ievest melnzemi un iesēt zālienu, attiecīgās piemiņas plāksnes uzstādāmas vienā līmenī ar zemi, lai atvieglotu attiecīgās teritorijas kopšanu.

PASŪTĪTĀJS

PAKALPOJUMA SNIEDZĒJS



Valdes priekšsēdētājs

A. Račkovskis



Rīgas domes
 Mājokļu un vides departamenta
 Kapsētu pārvaldes galvenais speciālists-
 pārvaldes priekšnieka vietnieks
 17.10.2016. Vladimirs Umbrāška