

# SIA “Rīgas Doma pārvalde”

---

Reģ. Nr. LV40003760722, Herdera laukums 6, Rīga, LV – 1050, tālr. 7227573  
Norēķinu konts Nr. LV77 UNLA 0050 0078 0718 9, a/s UNIBANKA

## RĪGAS DOMA ATJAUNOŠANAS NODAĻA



## RĪGAS DOMA DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Autori: ***Ronalds Lūsis**, Rīgas Doma atjaunošanas nodaļas vadītājs*  
***Lana Pelse**, restauratore, informācijas pārvaldītājs*  
***Uģis Upītis**, Rīgas Doma saimniecības nodaļas vadītājs*

**Rīga 2013**

## SĒJUMA SATURS

|    |   |   |
|----|---|---|
| 1  | DARBA APSTĀKĻI .....                              | 3 |
| 2  | KVALITĀTES SISTĒMA.....                           | 4 |
| 3  | CILVĒKU APRITE .....                              | 4 |
| 4  | PRASĪBAS SASTATNĒM.....                           | 4 |
| 5  | TROKŠŅU LĪMENIS DOMĀ: .....                       | 5 |
| 6  | EKSTERJERA UN INTERJERA DETAĻU AIZSARDZĪBA: ..... | 5 |
| 7  | HIGIĒNA .....                                     | 7 |
| 8  | INVENTĀRS.....                                    | 7 |
| 9  | TELPAŠ .....                                      | 7 |
| 10 | MATERIĀLU NODOŠANA .....                          | 7 |
| 11 | MATERIĀLU PIEGĀDE UN IZVEŠANA .....               | 8 |
| 12 | DARBA DROŠĪBA .....                               | 8 |
| 13 | UGUNSDROŠĪBA .....                                | 8 |
| 14 | ZIBENSAIZSARDZĪBA .....                           | 8 |
| 15 | ELEKTRODROŠĪBA .....                              | 8 |
| 16 | DOKUMENTĀCIJA .....                               | 8 |

## 1 DARBA APSTĀKĻI

- 1.1 Projekta realizācijas laikā Rīgas Doms nepārtrauc savu darbību. Katras nedēļas sākumā no Pasūtītāja puses tiek izsniegts Rīgas Doma darba grafiks divām nedēļām, ar norādītiem laikiem, no kuriem līdz kuriem ir iespējams strādāt Rīgas Domā, kad var veikt klusus darbus, vai darbi ir jāpārtrauc pavisam. Balstoties uz šo grafiku Būvuzņēmējs organizē darbu veikšanas grafiku tā, ka Rīgas Domā turpina norisināties dievkalpojumi, koncerti, mēģinājumi, tūrisma grupu apmeklējumi u.c. pasākumi, kuru norisi nedrīkst traucēt darbu veikšana.
- 1.2 Pirms jebkuru darbu uzsākšanas visi darba plāni ir jāsaskaņo ar Pasūtītāju un jāpieaicina Pasūtītāja pārstāvētā persona, kas uzraudzīs veicamos darbus.
- 1.3 Jeb kādas darbību veikšanas nesaskaņojot to pirms tam ar Pasūtītāju tiek uzskatīts, kā līguma neievērošana, traucēšanu Rīgas Doma darbībai un kultūras mantojuma tīšu bojāšanu.
- 1.4 Orientējošie ierobežojumi darba laikā:
  - 1.4.1 Dievkalpojumi Rīgas Doma norisinās
    - 1.4.1.1 Marijas kapela (ziemeļu sāņjoma šķērsjoms) - katru darba dienu plkst. 08:00 līdz 09:00. Šī Dievkalpojuma norises vieta var tikt mainīta atkarībā no notiekošajiem darbiem.;
    - 1.4.1.2 Svētdienās no plkst. 10:00-14:00.
    - 1.4.1.3 Valsts svētku dienās;
    - 1.4.1.4 Lieldienu nedēļā, darbi Rīgas Domā būs ierobežoti.
  - 1.4.2 Koncerti Rīgas Doma norisinās:
    - 1.4.2.1 No 1. maija līdz 30.septembrim: trešdienās un piektdienās plkst. 19:00.
    - 1.4.2.2 Ērģeļu mūzika (Concerto Piccolo) No pirmdienas līdz sestdienai no 12:00- 12:30.
    - 1.4.2.3 No 1.oktobra līdz 30.aprīlim:piektdienās plkst. 19:00; trešdienās un piektdienās no 12:00- 12:20.
    - 1.4.2.4 Speckoncerti – ērģeļu mūzika. Grafiki mainīgi. Par to tiks informēti vismaz 1.nedēļu pirms tam.
    - 1.4.2.5 Mēģinājumi koncertiem norisinās iepriekšējā dienā sākot no 18:00. Sākot ar šo laiku jābūt klusumam.
  - 1.4.3 Rīgas Doms atvērts apskatei:
    - 1.4.3.1 No 1. maija līdz 30.septembrim: katru dienu no plkst. 10:00-18:00, atskaitot piektdienās un trešdienās līdz plkst. 17:00
    - 1.4.3.2 No 1.oktobra līdz 30.aprīlim: Katru dienu no plkst. 10:00-18:00, atskaitot piektdienās līdz plkst. 17:00
- 1.5 Klimatiskie apstākļi
  - 1.5.1 Gaisa temperatūra un mitrums: Vasarā, tornī siltuma akumulācijas un ventilācijas trūkuma dēļ, vidējā temperatūra un mitrums ir augstāks nekā attiecīgie rādītāji Rīgā ( $\geq 30^{\circ}\text{C}$ , 90 %); Ziemā atbilst Rīgas gaisa un mitruma temperatūrai ( $< - 25^{\circ}\text{C}$ ).
  - 1.5.2 Veicot jebkārus darbus, ir jānodrošina tāda pati temperatūra un gaisa mitrums objektā kā līdz šim. Būvdarbu laikā nav pieļaujamas krasas temperatūras un relatīvā gaisa mitruma svārstības.
- 1.6 Darbu veikšanai elektrības pieslēgšanās vietu un ūdens pieslēgšanas vietu nodrošina Pasūtītājs (Rīgas Doma zāles līmenī). Pārējo uzņemas Būvuzņēmējs, saskaņojot jebkuras darbības ar SIA Rīgas Doma pārvaldi.
- 1.7 Būvuzņēmējam jānodrošina skaitītāju uzstādīšana – elektrībai, ūdenim. Un reizi mēnesī nolasa datus kopā ar SIA Rīgas Doma pārvaldi.
- 1.8 Būvuzņēmējam ir jānodrošina savi darbinieki ar visiem nepieciešamajiem darbiem un inventāru (piemēram, sastatnes un mēriekārtas), kas nepieciešamas minētā pakalpojuma sniegšanai veikšanai un visi izdevumi, kas saistīti ar inventāra transportu un nogādāšanu pakalpojuma sniegšanas vietā.
- 1.9 Pasūtītājs nenodrošina Būvuzņēmēju autotransporta iekļūšanu Vecrīgā un stāvvietu autotransportam pakalpojuma sniegšanas laikā, ja tas ir nepieciešams.

- 1.10 Ja būvdarbu laikā, Būvuzņēmējam ir nepieciešama teritorija, kur atrodas Pārvaldes autotransports, tad Būvuzņēmējam jānodrošina un jāiekļauj to organizācijas plānā 6(sešas) autostāvvietas būvlaukumā vai pie tā, saskaņā ar transporta kustību.
- 1.11 Pasūtītājs nenodrošina Būvuzņēmēju ar papildus telpām (kas ir ārpus būvdarbu zonas un būvdarbu zonā, bet kas nav iekļauts projekta ietvaros).

## **2 KVALITĀTES SISTĒMA**

- 2.1 Būvuzņēmējam ir jāievieš un jāiesniedz Pasūtītājam 20(divdesmit) dienu laikā pēc līguma noslēgšanas, kvalitātes nodrošināšanas sistēma, lai būtu pārskatāma atbilstība Līguma prasībām. Pasūtītāja pārstāvim un Būvuzraugam ir tiesības pārbaudīt jebkuru šīs sistēmas elementu, tai skaitā visu procedūru aprakstus un atbilstību apliecināšos dokumentus. Kvalitātes nodrošināšanas sistēmas pielietošana neatbrīvo Būvuzņēmēju no jebkuru pienākumu pildīšanas, saistībām vai atbildības, kas paredzēta Līgumā un Tehniskajā projektā.

## **3 CILVĒKU APRITE**

- 3.1 Pirms darbu uzsākšanas Būvuzņēmējs Pasūtītājam iesniedz piesaistīto uzņēmumu / vai apakšuzņēmumu sarakstu ar personām (vārds uzvārds pers. kods), kam ir tiesības atrasties būvlaukumā un strādāt objektā. Ja procesa laikā parādās nepieciešamības pēc jauna personāla piesaistes tad iknedēļas būvsapulcē galvenais uzņēmums Pasūtītājam iesniedz jaunu sarakstu ar uzņēmuma, apakšuzņēmuma personāla sarakstu.
- 3.2 Objektā atļauts atrasties tikai Būvuzņēmuma pārstāvētām personām, kas veic darbus.
- 3.3 Nepiederošu personu uzturēšanās objektā kategoriski aizliegta.
- 3.4 Nepiederošu personu, cilvēku grupas ielaišana objektā notiek tikai rakstiski saskaņojot ar Pasūtītāju, vismaz piecas darbadienas iepriekš.
- 3.5 Atbildīgo institūciju vizītes objektā notiek rakstiski saskaņojot ar Pasūtītāju, brīdinot par to arī iknedēļas būvsapulcēs.
- 3.6 Par nepiederīgu personu iekļūšanu objektā atbildību uzņemas Būvuzņēmējs.
- 3.7 Par svešu un nepiederīgu personu nodarītajiem kaitējumiem Pasūtītāja īpašumam, atbildību un visus radītos bojājumus novērš Būvuzņēmējs par saviem līdzekļiem, bet pirms tam jebkādas darbības saskaņojot ar Pasūtītāju.
- 3.8 Strādnieku ienākšana objektā notiek caur caurlaides punktu ar magnētiskajām kartēm (kuras obligāti ir jāaktivizē pirms darba dienas uzsākšanas un pēc darba dienas. Dienas laikā pametot būvlaukumu arī ir jāatzīmējas caurlaides punktā), kur notiek atzīmēšanās.
- 3.9 Darbinieku plūsma Rīgas Domā var notikt tikai saskaņā ar Pasūtītāja iknedēļas izsniegto laika grafiku. Citā laikā darbinieki nedrīkst atrasties būvlaukumā un Rīgas Domā.
- 3.10 Būvuzņēmēja darbinieki nedrīkst atrasties Rīgas Domā ārpus būvlaukuma teritorijas.
- 3.11 Būvuzņēmēja darbiniekiem atrodoties Rīgas Domā un būvlaukumā jāuzvedas pieklājīgi un nedrīkst lietot necenzētus vārdus.
- 3.12 Būvuzņēmējam jānodrošina kaļķība, lai tūristi un citas nepiederošās personas neiekļūtu būvobjektā un Rīgas Domā.
- 3.13 Ja būvlaukumā vai Rīgas Doma piederošajā teritorijā ir jāievie vai jāizved materiāli, tad Būvuzņēmējam ir jānodrošina, lai atbildīgā persona, kas seko līdz tam, lai atvērtajā teritorijā, kur notiek plūsma neienāktu nepiederošās personas.

## **4 PRASĪBAS SASTATNĒM**

- 4.1 Ja nav speciāli atrunāts izmantošanai ir atļautas tikai Inventārās pārvietojamās metāla sastatnes.
- 4.2 Ja metāla sastatnēm ir nepieciešams papildus izbūvēt platformas, tad tās speciāli vienojoties var izveidot no koka.
- 4.3 Sastatnes drīkst celt tikai tāds personāls, kam ir atbilstošā kvalifikācija un prasmes.
- 4.4 Sastatnes drīkst celt un demontēt tikai laika periodā no 05:00 - 07:50 – un laikā no 19:00 – 23:00 un tikai saskaņā ar pasūtītāja apstiprinātu grafiku.
- 4.5 Pirms jebkādu sastatņu, platformu, pārvietojamu sastatņu izvietojšanas, Pasūtītājam jāiesniedz un ar

Pasūtītāju jāsaskaņo sastatņu tehniskais projekts.

- 4.6 Sastatņu stiprināšana, nostiprināšana notiek tikai un vienīgi ķieģeļu šuvēs. Ja virsmu klāj apmetums, tad saudzīgi uztaisa atvērumu un tikai tad veic caurumu izurbšanu. Kategoriski aizliegts veikt caurumus dabīgā akmens sadurvietās, dabīgajā akmenī, ķieģelī, kokā. Šos caurumus pēc sastatņu nojaukšanas ir jāaizver ar atbilstošu masu un krāsu atbilstošā kvalitātē.
- 4.7 Pirms sastatņu celšanas sākumā ir jāsagatavo pamatne uz, kā tiks celtas sastatnes. Virsmas ir jānoklāj ar vismaz 60 mikrometru biezu plēvi, tad pa virsu tik klāts papildus klājs kas ir vismaz 2 cm biezumā, un virs tā tiek klāta plēve, uz kuras tad liek vēl atsevišķi atbalsta punktus sastatņu kājām.
- 4.8 Būvuzņēmējam jānodrošina regulāra sastatņu uzkopšana un jāseko lai uz sastatnēm netiktu glābāti dažādi priekšmeti, kā arī neuzkrātos putekļi un netīrumi. Sastatņu tīrīšana iekštelpās ir jāveic ar putekļu sūcēju vismaz vienu reizi nedēļā, lai netīrumi un putekļi neizplatītos apkārtējā telpā un nenosēstos uz telpā esošajām mākslas vērtībām
- 4.9 Ja telpas kur notiek darbi ir slēgtas no pārējās telpas, tad ir jāseko, lai putekļi un netīrumi nenokļūtu blakus telpās caur spraugām, vai atvērtiem logiem, durvīm.
- 4.10 Jānodrošina eksterjera sastatņu tīrība. Jānodrošina, lai nekas nebirtu un nekristu virsū gājējiem. To uzkopi ir jāveic katru dienu pēc darba dienas beigām.
- 4.11 Visas virsmas, kas ir jānosedz, jānosedz pilnībā no augšas līdz lejai un tad tikai pa virsmu plēvei nolīmē ar līmlenti. Kategoriski aizliegts ar līmlenti plēvi vai cita veida nosegmateriālu pielīmēt pie kādas detaļas (koka, metāla, u.t.t)
- 4.12 Sastatnēm ir jābūt drošām un stabilām. No sienas ar vismaz 20-30 cm atstarpī.
- 4.13 Ap sastatnēm nedrīkst iet atkailināti, nedroši elektrības vadi, vai cita veida traucējoši elementi, kas var apdraudēt cilvēku veselību un drošību.
- 4.14 Sastatnēm no ārpuses ir jābūt nosegtām ar drošības tīklu, ar tādu spraugu lielumu, kas aizsargā no netīrumu un gružu nonākšanas apkārtējā vidē. Tam ir jābūt kārtīgi nostieptam un nostiprinātam, lai vēja laikā netiktu nodarīti postījumi un neradītu troksni.
- 4.15 Vietās kur sastatnēm ir papildus stiprinājumi, vai atsaites, kas ir bīstamas – var atsisties ar galvu, paklupt, aizķerties ir jābūt atzīmētām, apstrādātām ar brīdinošām lentēm – krāsām, zīmēm.
- 4.16 Torņa sastatņu noseģumam ir jābūt ūdens blīvam, un pietiekami noturīgam, lai putni to nesaplēstu. Noseģumam ir jānodrošina apstākļus, ka restaurācijas darbi var tikt veikti ziemas apstākļos.
- 4.17 Ja nepieciešams ziemas apstākļos jānodrošina restaurācijas zonas apsilde.
- 4.18 Pirms sastatņu lietošanas uzsākšanas, tās jāpieņem ar pieņemšanas – nodošanas aktu.

## **5 TROKŠŅU LĪMENIS DOMĀ:**

- 5.1 Sastatnes tiek tikai montētas laikā, kas norādītas grafikā un punktā pie prasībām sastatnēm.
- 5.2 Pārējā laikā trokšņa līmenis nedrīkst pārsniegt pieļaujamās normas. MK noteikumi Nr. 66.
- 5.3 Rīgas Domā vai darba zonā eksterjerā ir kategoriski aizliegts izmantot skaņas aparāturu (skaļruņļ, radio vai citas ierīces).
- 5.4 Skaļa bļautīšanās, sasaukšanās ir aizliegta.
- 5.5 Visi darbi, kas var radīt skaļu troksni un pārkāpj MK noteikumos minēto līmeni, pirms darbu uzsākšanas jāsaskaņo ar pasūtītāju.
- 5.6 Darbu laiku darbiem, kas saistīti ar troksni jāsaskaņo ar pasūtītāju.
- 5.7 Trokšņa līmenis nedrīkst radīt apdraudējumus mākslas vērtībām (vitrāžām)

## **6 EKSTERJERA UN INTERJERA DETAĻU AIZSARDZĪBA:**

- 6.1 Pirms darbu uzsākšanas jāizstrādā eksterjera un interjera detaļu aizsardzības pasākumu plāns, kas jāsaskaņo ar Autoruzraugu, atbildīgo Restauratoru, Būvuzraugu un Pasūtītāju.
- 6.2 Visi aizsardzības pasākumi ir veicami tikai un vienīgi restauratora (atbilstoši materiālam) un pasūtītāja klātbūtnē.
- 6.3 Eksterjers:
  - 6.3.1 norobežojošās sētiņas nosedz ar skaidplāksni no ārmalas lai netiktu saskrāpētas vai citādi bojātas.

- 6.3.2 Laternas staba malai saskaroties ar norobežojošo sētu izveido aizsargsienu.
- 6.3.3 Logi – vitrāžas nosedz ar polikarbonāta vai līdzcvērtīga materiāla loksnēm un noblīvējot, lai stiklotās daļas un mākslīgā akmens detaļas neskartu putekļi un netiktu bojāti.
- 6.3.4 Durvis, metāla daļas, dabīgā akmens pieminekļi tiek nosegti pirms darbu uzsākšanas, tā lai tās netiktu pakļautas putekļiem un mitrumam.
- 6.3.5 Rietuma ieejas durvis tiek uzmanīgi demontētas un nodotas Būvuzņēmēja uzglabāšanai atbilstošos apstākļos. Vai arī durvis tiek nosegtas, tā lai tām ir nodrošinātas atbilstošs mikroklimats, kā arī lai tās netiek bojātas un tos nebojā mitrums, un putekļi. Kategoriski aizliegts viņas izmantot patstāvīgi. Durvju demontāžas gadījumā vai noseģšanas gadījumā darbus veic tikai koka restauratora klātbūtnē un pēc viņa norādījumiem.
- 6.3.6 Gadījumā ja ir paredzēta Būvuzņēmēja darbinieku kustība par krustejas vārtiem, paredzēt aizsardzības pasākumu vārtiem un to regulāru apkopi un restaurāciju pēc Būvdarbu pabeigšanas. Aizsardzības pasākuma plānu izstrādāt un darbus veikt tikai metāla restauratora klātbūtnē un pēc viņa norādījumiem.
- 6.3.7 Apgaismes ķermeņi tiek demontēti, iepakoti izturīgā kastē. Uzglabā atbilstošā mikroklimatā.
- 6.3.8 Informatīvai stends, tiek noseģts ar koka kasti vai arī tiek demontēts un tiek uzglabāts slēgtā kastē un atbilstošā mikroklimatā.
- 6.4 Interjers:
  - 6.4.1 Aizsargsiena uz centrālo zāli visām trīs kapelām tiek būvēta visā augstumā un nodrošinot, lai netīrumi un putekļi nenokļūst zālē.
  - 6.4.2 Sienai ir jābūt tādai, kas arī spēj nodrošināt skaņas caurlaidību.
  - 6.4.3 Ja to ir grūtības nodrošināt tad ir jābūt par zāles tīrību atbildīgai personai, kas veic uzskopu vismaz 2-3 dienā.
  - 6.4.4 Konstrukcijas, kas netiek demontētas (piem. Sargu un uzraugu būdiņas). Nosedz ar aizsargplēvi un pēc nepieciešamības ar stingrāku materiālu - saplāksni.
  - 6.4.5 Demontētās flīzes, kas ir paredzēts atlikt atpakaļ objektā, rūpīgi samarķē, un uzglabā atbilstošā vietā(vai speciāli izveidotās kastēs), tā lai netraucē kustību un netiktu bojātas līdz to atgriešanās savā vietā objektā.
  - 6.4.6 Vājredzīgo uzlīmes pirms darbu uzsākšanas ir jānoņem. Pēc darbu pabeigšanas šīs uzlīmes ir jāatjauno saskaņā ar projektu.
  - 6.4.7 Priekšmeti, kas netiek pārvietoti no objekta uz restaurācijas darbnīcām, tad tie ir jānosedz, vai arī ir jāizveido uzglabājamās kastes, kur tās tiek uzglabātas. Nodrošinot tām atbilstošu mikroklimatu un nodrošina to pieejamību tikai atbilstošajam restauratoram.
  - 6.4.8 Veidojot restauratora darbnīcas objektā ir jāievēro visi drošības noteikumi un visi citi pasākumi, kas nepieciešams, lai restaurators savu darbu varētu veikt objektā.
  - 6.4.9 Ziemeļu ieejas durvis ir jāpārveido, lai tās varētu droši kalpot Rīgas Doma apmeklētājiem, saskaņā ar pievienoto zīmējumu.
- 6.5 Mākslas vērtības
  - 6.5.1 Mākslas vērtības, kas netiek pārvietotas, demontētas pirms darbu uzsākšanas rūpīgi nosedz ar putplēvi vismaz divās kārtās, ja gar objektu liek sastatnes tad drošībai objektu iespējamās saskares vietās ar sastatnēm papildus liek putiporistirolu vai porolonu, tādā biežumā, kas pasargātu objektu, no nejaušas malu nodauzīšanas vai cita veida bojājumiem.
  - 6.5.2 Ja tiek veikta šo objektu restaurācija, tad seko līdzī, lai virsmas netiek notraipītas, nodauzītas, vai citādi bojātas. Ja pēc objekta restaurācijas darbu pabeigšanas apkārt vēl turpinās darbi, tad objektu atkal nosedz rūpīgi, bet nodrošinot viņam labvēlīgus apstākļus, lai nesākas pelēšana, vai kādi citi objektam bojājoši faktori.
  - 6.5.3 Visas demontētās mākslas vērtības, kas tiek vestas uz darbnīcām restaurācijai obligāti tiek iepakotas pasūtītāja un restauratora klātbūtnē, un izvesti no objekta ar Deponēšanas aktu (Pielikums Nr.1). Atgriežot mākslas vērtību atpakaļ objektā tiek ievērotas tādas pašas procedūras.

## **7 HIGIĒNA**

- 7.1 Jāizveido Rīgas Doma pagaidu infrastruktūra saskaņā ar pievienoto zīmējumu. Infrastruktūras risinājums ir jāsaskaņo ar Pasūtītāju.
- 7.2 Strādnieki un citi būvlaukuma piederošās personas izmanto tikai Būvuzņēmēja ģērbtuves, roku mazgāšanas telpas, dušas un ar silto ūdeni, ar sanitārtehniskajām iekārtām - tualetēm, priekš sievietēm atsevišķi.
- 7.3 Ja pusdienas pārtraukumos darbinieki pusdieno Būvlaukumā tad tie dara to tikai speciāli paredzētās vietās.
- 7.4 Doma apmeklētāju un Doma personāla labierīcības izmantot kategoriski aizliegts.
- 7.5 Kategoriski aizliegts smēķēt pie Doma un krustejas vārtiem, kā arī pašā objektā (tornī, telpās). Smēķēšana atļauta tikai būvlaukumā norādītajā vietā, ievērojot visus drošības pasākumus.
- 7.6 Pametot būvlaukumu (pat ejot pusdienu pārtraukumā) darba apģērbi ir jāatstāj būvlaukumā.
- 7.7 Darba apģērbi ir jātur tādā tīrībā, lai tie nesmakotu.
- 7.8 Sadzīves atkritumi jāizved vismaz 1.nedēļā. Būvgruži un ķīmiskie atkritumi saskaņā ar grafiku un noslogojumu, bet ne mazāk kā vienu reizi nedēļā. Atkritumu izvešanu veic atkritumu apsaimniekotājs saskaņā ar atkritumu apsaimniekošanas likumu.
- 7.9 Bio tualetes nedrīkst radīt smakas, tā jābūt tīram un ir jāizved vismaz vienu reizi nedēļā (atkarībā no cilvēku plūsmas).

## **8 INVENTĀRS**

- 8.1 Strādnieki izmanto tikai savus instrumentus un inventārus. Kategoriski aizliegts izmantot Rīgas Doma inventārus un tos bojāt.
- 8.2 Ja ir nepieciešamība tad ir jāslēdz līgums ar SIA Rīgas Doma pārvaldi par pakalpojumu sniegšanu (trepes, pacēlājs, ūdens, elektrība, u.t.t.).
- 8.3 Objektā izmantot tikai atbilstošus darba inventārus, kas ir pārbaudīti un darba kārtībā.
- 8.4 Materiāla pārvietošanai, sagatavei izmantot tikai atbilstošu inventāru un darbus veic norādītajā vietā.
- 8.5 Kategoriski aizliegts torņa koka konstrukciju daļā strādāt ar atklātu liesmu, elektriskiem instrumentiem vai lietot citus ugunsnedrošus instrumentus un priekšmetus.
- 8.6 Sastatnēm, kāpnēm un podestiem ir jābūt drošām un stabilām.
- 8.7 Pirms jebkura inventāra lietošanu darbiniekam ir jāiepazīstas ar to lietošanu un jānoklausās instruktāža.

## **9 TELPAS**

- 9.1 Iekļūšana Rīgas Doma telpās, kas nav būvlaukums notiek tikai rakstiski saskaņojot ar pasūtītāja pārstāvi – tehniskā projekta vadītāju, vai citu pasūtītāju nozīmētu personu.
- 9.2 Pasūtītājs Būvuzņēmēju nenodrošina ar papildus telpām, kas ir ārpus būvlaukuma. Šīs telpās kategoriski aizliegts uzglabāt materiālus, inventāru vai instrumentus.
- 9.3 Telpu izmantošana, kas atrodas būvlaukumā un neietilps projekta realizēšanā, ir kategoriski aizliegts izmantot, jebkādā veidā. To telpu piekļūšanai notiek tikai saskaņojot ar Pasūtītāju un Pasūtītāja klātbūtnē. Būvuzņēmējam ir jānodrošina Pasūtītāja brīva pieeja šīm telpām un to izmantošana.
- 9.4 Iekļūšana telpās notiek tikai ar Rīgas Doma sargu klātbūtnē. Pirms tam reģistrējoties uzskaites žurnālā. Ja uzkavēšanās telpā notiek ilgāk un bez sarga klātbūtnes, tad pametot telpu ir jāpiesakās pie sarga un jāpasaka, ka telpa tiek atstāta un to var slēgt.
- 9.5 Telpās, kurās notiek restaurācijas darbi ir aizliegts tās izmantot citiem mērķiem – materiālu uzglabāšanai, kā darbinieku atpūtas un pārgērbšanās vietu un pusdienošanai.

## **10 MATERIĀLU NODOŠANA**

- 10.1 Materiāli koks, vara skārds, stiklu, apgaismes ķermeņi, u.t.t., nodošanas kārtība tiek saskaņota ar Pasūtītāju. Materiālu nodošana notiek sastādot pieņemšanas nodošanas aktu (pielikums Nr.2). Lietas, kas netiek demontētas un nodotas pasūtītājam un ir paredzēts atlikt atpakaļ objektā tiek uzglabāts pie Būvuzņēmēja, atbilstoši iepakots un uzglabāts piemērotos apstākļos. Nododamās mantas un materiālus Pasūtītājs dos norādījumus un laikus, kad nododamās mantas un materiāli tiks pārvietotas

prom no būvobjekta.

- 10.2 Nododamās mantas un materiāli līdz nodošanai uzglabā atbilstošos apstākļos un iepakojumos.
- 10.3 Demontētā vara skārda seguma uzglabāšana jānodrošina slēdzamā konteinerā, kas atrodas būvlaukumā un tiek apsargāts.

## **11 MATERIĀLU PIEGĀDE UN IZVEŠANA**

- 11.1 Materiālu piegāde būvlaukumā uzrauga darbu izpildītāji.
- 11.2 Ja ir nepieciešama materiālu piegāde pa citām ejām(krustejā, ziemeļu ieeja) notiek tikai saskaņojot ar Pasūtītāju. Pie tādu darbu veikšanas ir jābūt atbildīgai personai, kas seko, lai teritorija būtu norobežota, kā arī nodrošina to lai nepiederošas personas neieklūst objektā vai arī iziet pa šīm izejām. Ja vārti un durvis būs atstātas bez uzraudzības turpmāk materiāli piegāde un izvešana pa šīm vietām tiks liegta.
- 11.3 Materiālu kvalitāti apliecinošai dokumentācijai ir jābūt pieejamai būvlaukumā sākot ar materiālu piegādes dienu.

## **12 DARBA DROŠĪBA**

- 12.1 Visā būvlaukumā un tai pieguļošajā teritorijā ir jābūt izvietotām informatīvajām plāksnēm par to, ka notiek būvdarbi, kā arī visām citām informatīvajām plāksnēm, kam ir jāatrodas būvlaukumā(medpunkts, lifts, smēķēšanas vieta, WC, ķiveru lietošana, u.t.t)
- 12.2 Būvlaukumā ir obligāti jālieto aizsargķiveres un brīdinošās vestes.
- 12.3 Veicot restaurācijas darbus, jālieto aizsarglīdzekļi (brilles, darba cimdi, drošības striķi, atbilstošs apģērbs, apavi, aizsargķivere)

## **13 UGUNSDROŠĪBA**

- 13.1 Aizliegts strādāt ar atklātu uguni, vai veikt darbu un izmantot instrumentu, kas var radīt dzirksteles un aizdegšanās risku.
- 13.2 Smēķēšana objektā notiek tikai un vienīgi norādītajā vietā.

## **14 ZIBENSAIZSARDZĪBA**

- 14.1 Darbu veikšanas laikā Būvuzņēmējam jānodrošina zibenaizsardzības pasākumi
- 14.2 Būvuzņēmējam jānodrošina zibensaizsardzības sistēmas pretestības mērījumu veikšana.

## **15 ELEKTRODROŠĪBA**

- 15.1 Darbu veikšanas laikā drīkst izmantot tikai drošas un pārbaudītas elektroietāises.
- 15.2 Būvuzņēmējam jānodrošina Būvdarbu zonā esošo elektrotīklu drošība.
- 15.3 Būvuzņēmējam jānodrošina elektrotīklu pretestības mērījumu veikšana.

## **16 DOKUMENTĀCIJA**

- 16.1 Dokumentu noformēšana ir jāveic saskaņā ar Rīgas Doma Atjaunošanas nodaļas izstrādātiem norādījumiem un prasībām dokumentu noformēšanā.
- 16.2 Dokumentu noformēšanai saistītie apraksti:
  - 16.2.1 R-01 Prasībās dokumentu noformēšanai
  - 16.2.2 R-02 Prasībās grafisko darbu dokumentācijai
  - 16.2.3 R-03 Prasības izpētes programmai un izpētes pārskatam
  - 16.2.4 R- 04 Prasības restaurācijas darbu metodikai
  - 16.2.5 R- 05 Prasības restaurācijas darbu veikšanas dokumentācija (dienasgrāmata)
  - 16.2.6 R-06 Prasības progresa pārskatam
  - 16.2.7 R-07 Prasības restaurācijas darbu pārskata dokumentācijai (restaurācijas pase)
  - 16.2.8 R-08 Prasības būvdarbu izpildedokumentācijai
- 16.3 Mākslas vērtību vai cita Pasūtītāja inventāra izvešanu ārpus Būvlaukuma robežām restaurācijai noformē saskaņā ar Aktu par Rīgas Doma priekšmetu izdošanu uz laiku (deponēšanu) (1. pielikums)

16.4 Veicot sapulču norisi dokumentēšanu to izstrādā pēc Pielikuma Nr.3 un Pielikums Nr.4

Nodaļas vadītājs

[illegible]

vārds, uzvārds

[illegible]

un

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

pamatojoties uz  
pieprasījuma vēstuli:

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

no

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|                    |  |  |  |  |
|--------------------|--|--|--|--|
|                    |  |  |  |  |
| datums(dd/mm/yyyy) |  |  |  |  |

pilnvaru:

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

no

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|                           |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|
|                           |  |  |  |  |
| <b>datums(dd/mm/yyyy)</b> |  |  |  |  |

līgumu.

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|

no

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Līguma Nr.

| date | time | lat | lon | depth | temp | sal | spc | spc2 | spc3 | spc4 | spc5 | spc6 | spc7 | spc8 | spc9 | spc10 | spc11 | spc12 | spc13 | spc14 | spc15 | spc16 | spc17 | spc18 | spc19 | spc20 | spc21 | spc22 | spc23 | spc24 | spc25 | spc26 | spc27 | spc28 | spc29 | spc30 | spc31 | spc32 | spc33 | spc34 | spc35 | spc36 | spc37 | spc38 | spc39 | spc40 | spc41 | spc42 | spc43 | spc44 | spc45 | spc46 | spc47 | spc48 | spc49 | spc50 | spc51 | spc52 | spc53 | spc54 | spc55 | spc56 | spc57 | spc58 | spc59 | spc60 | spc61 | spc62 | spc63 | spc64 | spc65 | spc66 | spc67 | spc68 | spc69 | spc70 | spc71 | spc72 | spc73 | spc74 | spc75 | spc76 | spc77 | spc78 | spc79 | spc80 | spc81 | spc82 | spc83 | spc84 | spc85 | spc86 | spc87 | spc88 | spc89 | spc90 | spc91 | spc92 | spc93 | spc94 | spc95 | spc96 | spc97 | spc98 | spc99 | spc100 | spc101 | spc102 | spc103 | spc104 | spc105 | spc106 | spc107 | spc108 | spc109 | spc110 | spc111 | spc112 | spc113 | spc114 | spc115 | spc116 | spc117 | spc118 | spc119 | spc120 | spc121 | spc122 | spc123 | spc124 | spc125 | spc126 | spc127 | spc128 | spc129 | spc130 | spc131 | spc132 | spc133 | spc134 | spc135 | spc136 | spc137 | spc138 | spc139 | spc140 | spc141 | spc142 | spc143 | spc144 | spc145 | spc146 | spc147 | spc148 | spc149 | spc150 | spc151 | spc152 | spc153 | spc154 | spc155 | spc156 | spc157 | spc158 | spc159 | spc160 | spc161 | spc162 | spc163 | spc164 | spc165 | spc166 | spc167 | spc168 | spc169 | spc170 | spc171 | spc172 | spc173 | spc174 | spc175 | spc176 | spc177 | spc178 | spc179 | spc180 | spc181 | spc182 | spc183 | spc184 | spc185 | spc186 | spc187 | spc188 | spc189 | spc190 | spc191 | spc192 | spc193 | spc194 | spc195 | spc196 | spc197 | spc198 | spc199 | spc200 | spc201 | spc202 | spc203 | spc204 | spc205 | spc206 | spc207 | spc208 | spc209 | spc210 | spc211 | spc212 | spc213 | spc214 | spc215 | spc216 | spc217 | spc218 | spc219 | spc220 | spc221 | spc222 | spc223 | spc224 | spc225 | spc226 | spc227 | spc228 | spc229 | spc230 | spc231 | spc232 | spc233 | spc234 | spc235 | spc236 | spc237 | spc238 | spc239 | spc240 | spc241 | spc242 | spc243 | spc244 | spc245 | spc246 | spc247 | spc248 | spc249 | spc250 | spc251 | spc252 | spc253 | spc254 | spc255 | spc256 | spc257 | spc258 | spc259 | spc260 | spc261 | spc262 | spc263 | spc264 | spc265 | spc266 | spc267 | spc268 | spc269 | spc270 | spc271 | spc272 | spc273 | spc274 | spc275 | spc276 | spc277 | spc278 | spc279 | spc280 | spc281 | spc282 | spc283 | spc284 | spc285 | spc286 | spc287 | spc288 | spc289 | spc290 | spc291 | spc292 | spc293 | spc294 | spc295 | spc296 | spc297 | spc298 | spc299 | spc300 | spc301 | spc302 | spc303 | spc304 | spc305 | spc306 | spc307 | spc308 | spc309 | spc310 | spc311 | spc312 | spc313 | spc314 | spc315 | spc316 | spc317 | spc318 | spc319 | spc320 | spc321 | spc322 | spc323 | spc324 | spc325 | spc326 | spc327 | spc328 | spc329 | spc330 | spc331 | spc332 | spc333 | spc334 | spc335 | spc336 | spc337 | spc338 | spc339 | spc340 | spc341 | spc342 | spc343 | spc344 | spc345 | spc346 | spc347 | spc348 | spc349 | spc350 | spc351 | spc352 | spc353 | spc354 | spc355 | spc356 | spc357 | spc358 | spc359 | spc360 | spc361 | spc362 | spc363 | spc364 | spc365 | spc366 | spc367 | spc368 | spc369 | spc370 | spc371 | spc372 | spc373 | spc374 | spc375 | spc376 | spc377</ |
|------|------|-----|-----|-------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|
|------|------|-----|-----|-------|------|-----|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|----------|

sastādījām šo aktu par to, ka pirmais izdeva (deponēja) un otrais pieņēma līdz

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|                    | dd | mm | gggg |
|--------------------|----|----|------|
| datums(dd/mm/gggg) |    |    |      |

glabāšanā sekojošus Rīgas Doma priekšmetus:

deponēšanas mērķis:

[illegible]

Deponēšanas mērķa apraksts

| Nr.<br>p.k. | Priekšmeta nosaukums un īss<br>apraksts | Skaitis | Uzskaites<br>apzīmējums | Saglabāšanas<br>pakāpe | Vērtība<br>EUR | Piezīmes |
|-------------|---|---------|-------------------------|------------------------|----------------|----------|
|             |   |         |                         |                        |                |          |
|             |   |         |                         |                        |                |          |

| Nr.<br>p.k. | Priekšmeta nosaukums un īss<br>apraksts | Fotofiksācija Pirms/ Pēc |
|-------------|---|--------------------------|
|             |   |                          |
|             |   |                          |

Pavisam pēc šī akta  
izdoti:

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

cipariem

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

vārdiem

Rīgas Doma priekšmeti.

Paraksti:

Izdeva:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

paraksts

vārds, uzvārds

Pieņēma:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

paraksts

vārds, uzvārds

**Rīgas Doma restaurācijas metodiskās padomes  
protokols Nr. xx/2014**

**Datums:** 2014. gada xx.xx.

**Norises vieta:** Herdera laukums 6, Rīgā

**Dalībnieki:**

**Darba  
kārtība  
Padomes  
norise:**

**Pieņemtie  
lēmumi:  
Apstiprināju  
mi:**

Rīgas Doma konsultatīvās padomes locekļi:

---

Būvuzņēmēja pārstāvji:

---

Protokolēja:

---

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Būvsapulces protokols Nr.</b> | <b>xx/14</b>                                       |
| Datums:                          |  |
| Norises vieta:                   |  |
| Sapulces dalībnieki:             | reģistrējušies reģistrācijas lapā (pielikums nr.1) |
| Ierakstu veic:                   | Ieraksts tiek / netiek veikts                      |

| <b>Nr. p.k.</b> | <b>Problēmas apraksts, jautājumu izklāsts</b>             | <b>Izpildes termiņš</b> | <b>Atbildīgais par izpildi</b> |
|-----------------|---|-------------------------|--------------------------------|
| <b>1.</b>       | <b>BUVSAPULČU DARBA GRAFIKS</b>                           |                         |                                |
| 1.1.            |   |                         | -                              |
| <b>2.</b>       | <b>ĀRPUSKĀRTAS JAUTĀJUMI</b>                              |                         |                                |
| 2.1.            |   |                         |                                |
| 2.2.            |   |                         |                                |
| <b>3.</b>       | <b>PROJEKTA LAIKA GRAFIKS</b>                             |                         |                                |
| 3.1.            |   |                         |                                |
| 3.2.            |   |                         |                                |
| <b>4.</b>       | <b>TEHNISKĀ PROJEKTA IZSTRĀDE</b>                         |                         |                                |
| 4.1.            |   |                         |                                |
| 4.2.            |   |                         |                                |
| <b>5.</b>       | <b>JAUTĀJUMI, KAS NAV ATRISINĀMI BŪVSAPULCES IETVAROS</b> |                         |                                |
| 5.1.            |   |                         |                                |
| 5.2.            |   |                         |                                |

Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, iestāde

Paraksts

---



---



---



---



---



---