



“А Е Ц К О З Л О Д У Й” Е А Д, гр. Козлодуй

Заличено на основание ЗЗЛД

УТВЪРЖДАВАМ,
ИЗПЪЛНИТЕЛЕН,
14.09 2020 г.



ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО

ПРОВЕЖДАНЕ НА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ НА ДОСТАВЕНИТЕ СУРОВИНИ,
МАТЕРИАЛИ И КОМПЛЕКТУВАЩИ ИЗДЕЛИЯ В
“АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД

Идентификационен № 10.УД.00.ИК.112/09

ОБЕКТ: “АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД

СИСТЕМА: 00

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ: УПРАВЛЕНИЕ „ТЪРГОВСКО”

гр. Козлодуй

2020 г.



ЗАПОВЕД

№ 102 - 2407

гр. Козлодуй, 18.08.2020 год.

Във връзка с въвеждане в действие на нова редакция на контролиран документ

НАРЕЖДАМ:

1. Въвеждам в действие от 24 август 2020 г. „Инструкция по качеството за провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в „АЕЦ Козлодуй” ЕАД” с индекс №10.УД.00.ИК.112/09.

2. Отменям, считано от 24 август 2020 г. досега действащата „Инструкция по качеството за провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в „АЕЦ Козлодуй” ЕАД” с индекс №ДОД.КД.ИК.112/08.

3. Определям архив за съхранение на документа: ЦА, управление АиК.

4. Определям отговорно лице за документа: началник отдел МиД.

5. Определям срок на периодична проверка на документа: 5 години.

6. Определям срок на съхранение на документа: постоянен.

7. В срок до 23 август 2020 г. ръководител група ЦА да въведе данните за документа в база данни „SmartDoc”, да постави файла на документа на съответното място в информационната система и да създаде възможност за четенето му.

8. В срок до 23 август 2020 г. ръководител група ЦА да разпространи контролирани копия на документа до указаните в него лица.

9. В срок до 24 август 2020 г. ръководителите на структурните звена, до които се разпространява документа, да запознаят подчинения им персонал с изискванията му. Запознаването да се регистрира в съответния „Лист за регистрация на запознаването”.

10. В срок до 24 август 2020 г. отговорните по документацията лица да изземат от работните места контролираните копия на отменения документ и да го изведат от списъците на действащата документация.

Контрол по изпълнението на заповедта възлагам на ръководител управление „Търговско”.

Заличено на основание ЗЗЛД

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИК.112/09 стр. II/III
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

Заличено на основание ЗЗЛД

Пламен Александров

ИНФОРМАЦИЯ ЗА ДОКУМЕНТА

Документът е регистриран:	Оригиналът се съхранява в:	Срок на съхранение	Периодична проверка
..... /дата/ Нов №10.УД.00.ИК.112/09 Стар № ДОД.КД.ИК.112/08 /наименование на архив/ /структурно звено/	Постоянен <input checked="" type="checkbox"/> Временен <input type="checkbox"/> /години/	Да <input checked="" type="checkbox"/> Срок на периодична проверка: 5 години /3 или 5 години/ Не <input type="checkbox"/> Срок на действие до:/дата/
Име на файла: Място на файла:		Тип на документа: за изпълнение <input type="checkbox"/> работен <input type="checkbox"/> справочен <input type="checkbox"/>	

ВЪТРЕШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ В "АЕЦ КОЗЛОДУЙ"

Получател /длъжност/	Структурно звено	Брой	Получател /длъжност/	Структурно звено	Брой
Директор БИК	Д БИК	1	Гл. инженер ЕП 2	ЕП 2	1
Директор П	Д "Производство"	1	Р-л у-е ИО	У ИО	1
Директор ИиФ	Д ИиФ	1	Р-л У ДСЕиР	У ДСЕиР	1
Директор УнаР	Д УнаР	1	Н-к цех ТС	ТС	1
Р-л У "Безопасност"	У "Безопасност"	1	Н-к цех ХОГ	ХОГ	1
Р-л У "Качество"	У "Качество"	1	Н-к цех ХТСиСК	ХТСиСК	1
Р-л У "Сигурност"	У "Сигурност"	1	Н-к цех ОРУ	ОРУ	1
Р-л У ОСС	У ОСС	1	Н-к цех БПС	БПС	1
Р-л У "Счетоводство"	У "Счетоводство"	1	Н-к отдел ЛЗ	Отдел ЛЗ	1
Р-л У "Търговско"	У "Търговско"	1	Р-л сектор ВТН	Сектор ВТН	1
Р-л У УТЦ	У УТЦ	1	Р-л ОКС ИЦ ДиК	ОКС ИЦ ДиК	1
Р-л У "Инвестиции"	У "Инвестиции"	1	Р-л ОКС КЦ ПД	ОКС КЦ ПД	1
Р-л У "Правно"	У "Правно"	1			
Р-л У АиК	У АиК	1			
Р-л У ФР	У ФР	1			

ВЪНШНО РАЗПРОСТРАНЕНИЕ

Получател /длъжност/	Организация	Брой	Получател /длъжност/	Организация	Брой

Този документ е собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Всяко позоваване, разгласяване и публикуване се разрешава единствено с писменото съгласие на собственика.

Инструкция по качеството за провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД

10.УД.00.ИК.112/09

Стр. III/III

РЕГИСТРАЦИЯ НА НОВАТА РЕДАКЦИЯ НА ДОКУМЕНТА

Ид. номер на документа, от който произтича необходимостта за издаване на нова редакция	Основание за издаване на нова редакция на документа
№20.ЗРД.030/24.01.2020 г.	Структурни промени и опит от прилагане на документа.

РЕГИСТРАЦИЯ НА ВНЕСЕНИТЕ ИЗМЕНЕНИЯ

№	Дата	В сила от	Основания за изменението	Описание на изменението	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/ Заличено на основание ЗЗД
1	05.10.2020	15.10.2020	План за действие по препоръки от Одитен ангажимент за увереност ОАУ-005.2020 г., препоръка №11	Изм. стр.: стр. 3 (изм. 1)/20; стр. 11 (изм. 1)/20.	

РЕГИСТРАЦИЯ НА ПЕРИОДИЧНИТЕ ПРОВЕРКИ

№	Дата	Заключение	Нов срок на действие	Лице от архива /длъжност, фамилия, подпис и дата/

925-90968/02.10.20

„АЕЦ КОЗЛОДУЙ” ЕАД, УПРАВЛЕНИЕ „ТЪРГОВСКО”

Лист за внасяне на изменения

Наименование на документа: Инструкция по качеството за провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	Идентификационен №: 10.УД.00.ИК.112/09	Дата на утвърждаване на документа: 14.08.2020 г.
---	--	--

№ на изм.	Дата на внасяне	Основание за изменението	Съдържание на изменението	Проверили	Съгласували	Утвърдил
				/фамилия, длъжност, подпис, дата/ Заличено на основание ЗЗЛД	/фамилия, длъжност, подпис,	/фамилия, длъжност,
1.	05.10.20	опит от прилагане на документа	Добавен „Списък на материалите, които подлежат на специализиран входящ контрол в ЕП-2”, 30.ОУ.00.СПН.628			
		План за действие по препоръките от Одитен ангажимент за увереност ОАУ-005/2020г., Препоръка № 11	Внасяне на изискване, да не се фактурира и заплаща наем при доставки със заета складова площ под 1 м ² .			
			Приложени, изменени или добавени страници от документа: Страници: 3 (изм.1) и стр.11 (изм.1) Приложения: -			

Изготвил: Експерт
05.10.2020 г. /Ю.Манолова/
Заличено на основание ЗЗЛД

СЪДЪРЖАНИЕ

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	2
1.1. Цел.....	2
1.2. Обхват.....	2
1.3. Принципи и основни изисквания към дейността.....	3
2. ОТГОВОРНОСТИ	4
3. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПРИ ВХОДЯЩИЯ КОНТРОЛ	5
3.1. Последователност на дейностите при общ входящ контрол(ВхК).....	5
3.2. Последователност на дейностите при специализиран ВхК.....	12
3.3. Входящ контрол по време на производство.....	15
3.4. Управление на документите от входящия контрол.....	15
4. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ	17
5. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ	18
5.1 Термини.....	18
5.2 Съкращения.....	18
6. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ	19

ПРИЛОЖЕНИЯ:

<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 1</u>	Схема на дейностите при извършване на входящ контрол на МЗ/ДА
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 2</u>	Протокол за входящ контрол
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</u>	Протокол за наем при временно съхранение на материали
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</u>	Дневник за входящ контрол
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</u>	Примерен списък на документи придружаващи доставката
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</u>	Опис на материали/оборудване при доставка по договор за изпълнение на строителство/услуга.

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 2/20
---	---------------------------------

1. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цел

Целта на настоящата инструкция е да регламентира реда и изискванията за организация, провеждане и документиране на входящ контрол на материали, суровини и комплектуващи изделия – материални запаси (МЗ)/ дълготрайни активи (ДА), доставяни за нуждите на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.

1.2. Обхват

1.2.1. Инструкцията обхваща реда и начина на провеждане на общ и специализиран входящ контрол (ВхК) на доставяните материални запаси (МЗ)/ дълготрайни активи (ДА) за нуждите на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, както и тези, доставяни от външни организации за изпълняваните от тях дейности по договор с „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, с изключение на ядрените материали.

1.2.2. Общият входящ контрол обхваща следните дейности:

- проверка комплектността и съответствието на съпроводителната документация /извършва се в обем и съответствие с условията посочени в договора/поръчката/;
- проверка за цялост на опаковката;
- проверка на маркировката на МЗ/ДА;
- оглед за видими дефекти на МЗ/ДА;
- проверка на размерите на МЗ/ДА;
- проверка на комплектността на доставяните МЗ/ДА;
- проверка на съответствието на МЗ/ДА с изискванията по договор/поръчка.

1.2.3. Специализираният входящ контрол обхваща дейностите:

- преглед на резултатите от общия входящ контрол;
- подготовка за извършване съгласно методика, програма, класификатор, стандарт или други документи, определящи начина на извършване на самия специализиран входящ контрол;
- провеждане на специализиран контрол;
- оценка на резултатите от специализирания контрол и даване на заключение за приемане или връщане на доставените МЗ/ДА.

1.2.4. Инструкцията е задължителна за прилагане за всички звена и от всички длъжностни лица от „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, участващи в дейностите по входящ контрол.

1.3. Принципи и основни изисквания към дейността.

1.3.1. Всички МЗ/ДА, доставени в АЕЦ "Козлодуй", подлежат на общ входящ контрол, с изключение на доставените от търговска мрежа.

1.3.2. Примерен списък на документите, придружаващи доставката, е даден в Приложение №5 от настоящата инструкция. Обемът и видът на документите, придружаващи доставката, се определят в зависимост от влиянието на доставените МЗ/ДА върху безопасността.

Степента на влиянието на МЗ/ДА върху безопасността се определя чрез прилагане на степенувания подход съгласно "Правила по качество. Прилагане на степенуван подход при оценяване на дейностите и резултатите от тях", № ДОД.ОУ.ПВЛ.1084.

1.3.3. Специализиран входящ контрол се прилага при доставките на МЗ/ДА, свързани с безопасността на АЕЦ „Козлодуй”, и за доставки на МЗ/ДА, влагани при изпълнение на ремонт и строителство, за които заявителят е посочил необходимостта от специализиран входящ контрол.

1.3.4. Необходимостта от извършване на специализиран входящ контрол се определя от заявителя в ТЗ/ТС или в Доклада за възлагане на поръчката и задължително се отразява в договора/поръчката. Съдържанието, методът и обемът на специализирания входящ контрол се определят чрез позоваване на методика, програма, класификатор (изготвен, съгласно изискванията на Инструкция по качество. Изисквания към формата и съдържанието на ръководни и работни документи, ДБК.ОК.ИК.005), стандарт или други документи.

1.3.5. Материалите, които подлежат на специализиран входящ контрол са определени в „Списък на материалите, които подлежат на специализиран входящ контрол в ЕП-2”, 30.ОУ.00.СПН.628.

1.3.6. По изключение комисията за общ входящ контрол може да изиска провеждане на специализиран входящ контрол, като видът и обемът му се определят от отговорното лице и резултатите се вписват в част Д, т.6 на Протокола за общ входящ контрол.

1.3.7. Контролираните параметри (изисквания) на продуктите, видове контрол, размерът на пробата или пробата се определя въз основа на:

- клас на безопасност на продукта;
- резултати от контрола на площадките на АЕЦ според предишни доставки на тези продукти от конкретен производител;
- изисквания за продукти, установени в работен проект, ТЗ, ТС, ТУ, стандарти и договори за доставка;

1.3.8. Не се допуска извършване на входящ контрол в отсъствие без основателна причина (болест, командировка, невъзможност за участие поради непреодолима сила и др.) на всеки член на комисията или специалисти, които ги заместват.

2. ОТГОВОРНОСТИ

Отговорности по настоящата инструкция носят:

- Заявител/отговорно лице за изпълнение на договор/поръчка от страна на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД – отговаря за съответствието на доставените МЗ/ДА и съпроводителната документация с изискванията на договора/поръчката;
- Началник-отдел "Логистика на запасите" отговаря за осигуряването на условия за провеждане на входящ контрол;
- Ръководител-сектор "Доставки" отговаря за организацията за получаване на доставка;
- Ръководител-сектор "Входящ контрол" отговаря за определяне на член на комисия от сектор ВхК, координира и контролира процеса на ВхК;
- Служителите в сектор "Входящ контрол" отговарят за организиране, провеждане и документиране на входящ контрол;
- Ръководителите на лаборатории отговарят за провеждане на специализиран входящ контрол;
- Представител на сектор ИПКК, н-е Р, ЕП-2, дирекция П отговаря за проверка на съответствието на доставените МЗ/ДА и съпроводителната документация с изискванията на договора/поръчката, при доставки за 5-6 ЕБ;
- Представител на управление „Инвестиции“ отговаря за проверка на съответствието на доставените МЗ/ДА и съпроводителната документация с изискванията на договора/поръчката, при доставка по инвестиционна програма;
- Представител на сектор ВТН при доставка на поднадзорни МЗ/ДА – отговаря за проверка на съответствието на съпроводителната документация;
- Представител на сектор ПБ, управление "Безопасност", дирекция БиК - отговаря за проверка на съответствието на съпроводителната документация, когато в техническото задание са заложили изисквания относно пожарната безопасност;
- Представител на отдел МО или отдел УОС, управление „Качество“, дирекция БиК – отговаря за проверка на съответствието на съпроводителната документация, при доставка на средства за измерване или на технологични съоръжения, комплектувани със средства за измерване или на химически вещества и продукти, изискващи ИЛБ.
- Представител на цех ХТС, сектор СзК, дирекция П – отговаря за проверка на доклад за сеизмична квалификация

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 5/20
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

Конкретните отговорности са посочени при описание на отделните дейности в т.3.

3. ПОСЛЕДОВАТЕЛНОСТ НА ДЕЙНОСТИТЕ ПРИ ВХОДЯЩИЯ КОНТРОЛ

3.1. Последователност на дейностите при общ входящ контрол (ВхК)

№	Дейност	Отговорност
3.1.1.	<p>Уведомяване на сектор ВхК и сектор СС за предстоящото пристигане на МЗ/ДА чрез представяне на известие за доставка или известие за провеждане на входящ контрол от Изпълнителя по договор/поръчка.</p> <p>Уведомяването се извършва в срок по начин, указан в договора/поръчката преди самата доставка.</p> <p>Преди провеждане на ВхК се извършва: проверка на количеството МЗ/ДА по фактура и ППП за доставка.</p>	Сектор "Доставки"
3.1.2.	При доставка по договор за СМР се изпраща приложение №6 от настоящата инструкция на имейл: controldeliveries@npp.bg в срок от 1 (един) работен ден преди датата на провеждане на входящ контрол.	Изпълнител
3.1.3	<p>Разпределение на предстоящите входящи контроли.</p> <p>След реална доставка в склад/площадката на АЕЦ „Козлодуй“ се определя служител от сектор "Входящ контрол", който ще бъде член в комисията за извършване на общ входящ контрол.</p>	Р-л сектор ВхК
3.1.4.	<p>Организиране на комисия за общ входящ контрол.</p> <p>В срок от 3 (три) работни дни след реална доставка в склад/площадката на АЕЦ „Козлодуй“ се организира комисия за провеждане на входящ контрол. Комисията се състои от:</p> <p>Председател - отговорното лице по договора/поръчката (заявител на МЗ/ДА)</p> <p>Членове:</p> <ul style="list-style-type: none"> - служител от сектор ВхК; - представител на у-е „Инвестиции“ (при доставка по 	Служител ВхК

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 6/20
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

№	Дейност	Отговорност
	<p>инвестиционна програма и ремонтна програма извън ЕП-2);</p> <ul style="list-style-type: none"> - специалисти от сектор ИПКК, н-е "Ремонт", ЕП-2, дирекция П (при доставки за 5-6 ЕБ); - представител на отдел "Метрологично осигуряване", дирекция БиК в случай на доставка на средства за измерване или на технологични съоръжения, комплектувани със средства за измерване (ако не е предвиден специализиран входящ контрол); - представител на сектор ПБ, управление "Безопасност", дирекция БиК в случаите, когато в Техническото задание са заложили изисквания относно пожарната безопасност; - представител от отдел УОС, управление „Качество“, дирекция БиК (при доставка на химически вещества и продукти, изискващи ИЛБ). - Представител на сектор ВТН, в случай на доставка на поднадзорни МЗ/ДА. <p>Председателят на комисията за входящ контрол може да привлече и допълнителни членове с необходимата професионална компетентност в зависимост от спецификата на доставката по сключен договор/поръчка.</p> <p>Председателят и членовете на комисията за входящ контрол се уведомяват по телефон, а при доставка с клас по</p>	<p>Председател на ВхК Служител ВхК</p>
	<p>качество I и II се уведомяват допълнително по e-mail.</p> <p><i>ЗАБЕЛЕЖКА: В случай, че председателят е възпрепятстван да участва във входящия контрол /отпуск, болничен, командировка или др./, прекият му ръководител определя лицето, което да го замести.</i></p>	<p>Пряк р-л на председателя</p>
3.1.5.	<p>Осигуряване на условия за провеждане на входящ контрол.</p> <p>При необходимост и в зависимост от спецификата на конкретната доставка, се осигурява подемна техника, помощен персонал (товаро-разтоварач) и инструменти за отваряне на заводските опаковки.</p>	<p>Н-к отдел ЛЗ</p>

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИЖ.112/09 стр. 7/20
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

№	Дейност	Отговорност
3.1.6.	<p>Запознаване с клаузите на договора/поръчката</p> <p>Преди започване на входящия контрол, председателят и членовете на комисията се запознават с:</p> <ul style="list-style-type: none"> – клаузите на договора/поръчката; – изискванията към доставката, определени в договора/поръчката и приложенията им; – изискванията от акта за оценка на дейността, възлагана на ВО; – изискванията към съпроводителната документация; – изискванията, произтичащи от определените клас по безопасност на засегнатото КСК и клас по качество на конкретната доставка; – изискванията, произтичащи от квалификацията на засегнатото КСК (сеизмичност и околна среда). 	Комисия за общ ВжК
3.1.7.	<p>Проверка наличността и пълнотата на документите, необходими за извършване на общ входящ контрол.</p> <p>Проверява се дали доставката се придружава от документи, изискващи се по договора/поръчката и/или техническото задание/спецификация.</p> <p>Съпроводителните документи се проверяват за наличие, пълнота и коректност, за да се потвърди съответствие с изискванията към доставката.</p>	Комисия за общ ВжК
3.1.8.	<p>Извършване на входящ контрол.</p> <p>При извършване на входящ контрол се проверява съответствието на доставката с изискванията по договора/поръчката. Проверяват се цялост на опаковката, наличие на етикети и/или маркировка (включително срок на годност), видими дефекти, размери и комплектност.</p> <p>По време на входящия контрол се извършват:</p> <ul style="list-style-type: none"> – визуална проверка на състоянието на контейнери (опаковки) на МЗ/ДА; – отваряне на контейнери (опаковки); – проверка на пълнотата и качеството на МЗ/ДА; 	Комисия за общ ВжК

Този документ е собственост на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД. Всяко позоваване, разгласяване и публикуване се разрешава единствено с писменото съгласие на собственика.

№	Дейност	Отговорност
	<ul style="list-style-type: none"> – проверка на съответствието на маркировката на МЗ/ДА със съпроводителната документация; – проверка на наличността, пълнотата и съдържанието на съпроводителната документация за МЗ/ДА; – проверка на планираните (действителните) условия за съхранение и тяхното съответствие с изискванията на производителя (доставчика) на МЗ/ДА. <p>Визуална проверка на състоянието на контейнерите (опаковките) на МЗ/ДА включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проверка на липсата на повреда или нерегламентирано отваряне на контейнери (опаковки), възникнали по време на превоз, транспорт и съхранение; – проверка за заглушки, уплътнения и пломби. <p>В случай на повреда на опаковката по вина на производителя (доставчика), нейното отваряне се извършва в присъствието на негов представител и се проверява състоянието на МЗ/ДА.</p> <p>Разрешено е да се отворят повредени контейнери (опаковки) без представител, ако има документирано споразумение между централата и производителя (доставчика).</p> <p>Проверката на наличността, пълнотата и съдържанието на съпроводителната документация за МЗ/ДА включва:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> – контрол на пълнотата на съпроводителната документация в съответствие с комплектовъчната ведомост (заводски паспорт, технически спецификации, чертежи, формуляри, производствени сертификати, сертификати за качество, сертификати за съответствие, сертификати за приемане и др.); – контрол на съдържанието на съпроводителната документация за съответствие с изискванията на действащия НД; <p>Проверката на пълнотата, качеството, съхранената цялост на МЗ/ДА включва:</p>	

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 9/20
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

№	Дейност	Отговорност
	<p>– контрол на съответствието на действителната пълнота на доставените МЗ/ДА с техническите спецификации, опаковъчни списъци, определени от производителя (доставчика) на всяко място;</p> <p>– проверка на съответствието на доставените МЗ/ДА с спецификацията, както и контрол на датата на изтичане или продължителността на гаранцията;</p> <p>– контрол на качеството на МЗ/ДА (извършване на визуален и измервателен контрол, ако е необходимо);</p> <p>– проверка на правилното поставяне на материалите, вътре в опаковката (изкривявания, премествания, счупвания от крепежни елементи и др.), липсата на видими повреди (вдлъбнатини, пукнатини, драскотини, ръжда и т.н.</p> <p>Проверката на съответствието на маркировката на МЗ/ДА с данните от съпроводителната документация включва проверка на действителната маркировка за съответствие с информацията, посочена в съпроводителната документация (марка, серийен номер, ОТК печат и др.).</p> <p>Проверка на данните за консервация, включва:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличието и състоянието на покритията; - дата на консервация; - изисквания за периоди на консервация и за съхранение на МЗ/ДА 	
3.1.9.	<p>Документиране на общия входящ контрол.</p> <p>Резултатите от общия входящ контрол се регистрират в „Протокол за входящ контрол“ (Приложение 2) към настоящата инструкция. В Протокола се посочват и определените клас по безопасност и клас по качество и документите произтичащи от тях за конкретната доставка, както и изискванията от квалификацията на КСК (по сеизмичност и околна среда), ако има такива.</p> <p>Протоколът за входящ контрол се подписва от</p>	Служител ВхК

№	Дейност	Отговорност
	<p>председателя и всички членове на комисията. След подписване на протокола, корекции в него се допускат само в част Д.</p> <p>В Протокола ясно и точно се отразява заключението на комисията, датата на проведения ВхК и подписите на председателя и членовете на комисията.</p> <p>При наличие на несъответствия при входящия контрол, те се отразяват в част Г на протокола.</p> <p>С подписване на протокола без несъответствия/отстранени несъответствия се потвърждава, че конкретните МЗ/ДА отговарят на заложените изисквания, определени на базата на класа по безопасност на КСК и класа по качество на дейността и изискванията от квалификацията на КСК, ТЗ, ТС, изискванията на договора и др.</p> <p>Протоколите за входящ контрол се регистрират в БД SmartDoc, заедно със съпроводителна документация към доставката.</p>	
3.1.10	<p>Завършване на входящия контрол</p> <p>Когато в резултата от общия входящ контрол се приеме доставката и в ТЗ не се изисква специализиран входящ контрол, то МЗ/ДА:</p> <ul style="list-style-type: none"> - се заприходяват в склад, в зависимост от спецификата на материалите и разпределението от МИС-Infor-ERP-IN в обособен участък; - остават на отговорно пазене в централен склад на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД до осигуряване на фронт за работа, за което се оформя протокол (Приложение №11 от „Инструкция за движението на материални запаси и дълготрайни активи в складове на “АЕЦ Козлодуй” ЕАД, №ДОД.СС.ИН.148), когато е по договор за извършване на услуга/СМР от външна организация. 	МОЛ на склад
3.1.11	Предприемане на действия при констатирано несъответствие при общия входящ контрол	Служител ВхК

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 11(изм.1)/20
---	---

№	Дейност	Отговорност
1	<p>При получаване на МЗ/ДА по договори за доставка, които не са комплектувани с необходимата съпроводителна документация, и/или при непълна окомплектовка съгласно договора/поръчката, на изпълнителя се предоставя срок до 5 (пет) работни дни за отстраняване на несъответствията от дата на Протокола за входящ контрол.</p> <p>За изпълнители, които не отстранят несъответствията в определения срок, с което възпрепятстват приемането на МЗ/ДА и оформянето на Протокола за проведен входящ контрол без несъответствия, в зависимост от заетата складова площ, се фактурира наем за съответния тип складови площи, по следните единични цени:</p> <ul style="list-style-type: none"> – за закрити, отопляеми складови площи - 2.00 лв./ден за кв.м. без ДДС; – за закрити, неотопляеми складови площи - 1.50 лв./ден за кв.м. без ДДС; – за открити, неотопляеми складови площи - 1.00 лв./ден за кв.м. без ДДС. <p>ЗАБЕЛЕЖКА: Не се фактурира и не се заплаща наем при доставка, която заема складова площ под 1 кв.м.</p> <p>За периода на отстраняване на несъответствията след определените 5 (пет) работни дни се изготвя констативен протокол, Приложение №3 от настоящата инструкция, в който се описват всички данни за заетата складова площ, (тип, квадратура, съхранявани материали, размери и т.н.). Протоколът се изготвя и подписва от специалист ВхК, участник в комисията за входящ контрол и МОЛ на съответния склад.</p> <p>Служителят на сектор ВхК уведомява ръководител сектор ВхК, че доставката не е приета поради несъответствие в съпроводителната документация и/или непълна окомплектовка.</p> <p>Когато доставени МЗ/ДА имат видими дефекти или не отговарят на заявеното по договор/поръчка, същите не се приемат и се връщат на изпълнителя.</p> <p>Неприемането на доставката се документира в Протокол за общ входящ контрол и се уведомява изпълнителя.</p>	

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 12/20
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

№	Дейност	Отговорност
	<p>При необходимост референтът по договора/поръчката изготвя уведомително писмо до изпълнителя.</p> <p>Изпълнителят следва да отстрани несъответствията и/или да подмени дефектните МЗ/ДА съгласно условията на договора/поръчката.</p> <p>Когато несъответствията бъдат отстранени, служителят на сектор ВхК уведомява председателя и членовете на комисията и същата се събира отново като попълва част Д от Протокола за общия входящ.</p>	<p>Референт по договор/поръчка</p> <p>Изпълнителя по договор/поръчка</p> <p>Служител на сектор ВхК</p>
3.1.12	<p>Заплащане на дължимия наем</p> <p>На основание изготвения констативен протокол се уведомява Управление "Счетоводство" за издаване на фактура за дължимия наем. Сумата може да бъде прихваната от задължението за плащане на приетата доставка. Сумата може да бъде и заплатена от доставчика в брой на каса или чрез банков превод по сметка на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.</p>	Референт по договор/поръчка

3.2. Последователност на дейностите при специализиран ВхК

№	Дейност	Отговорност
3.2.1.	След приключване на общия входящ контрол и в случай че в договора/поръчката има изискване за провеждане на специализиран входящ контрол, същият се организира от отговорното лице по договора/поръчката (заявител на МЗ/ДА).	Председател на комисия по ВхК
3.2.2.	<p>Подготовка на специализиран входящ контрол</p> <p>Специализираният входящ контрол се извършва в обем и по метод определени в методика, програма, класификатор, стандарт или други документи, определени в договора/поръчката или в приложенията им. Преди започване на специализирания входящ контрол, комисията се запознава с:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изискванията за провеждането на специализиран входящ контрол; – изискванията на документа, по който ще се извърши 	Председател на комисия

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 13/20
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

№	Дейност	Отговорност
	<p>специализирания входящ контрол.</p> <p>Подготовката за специализирания входящ контрол включва взимане на контролни проби и/или изработване на контролни тела/образци и/или транспортиране в съответствие с класификатора/програмата/методиката или друг документ, който регламентира начина на извършване на специализиран входящ контрол.</p> <p>При доставка на химически реагенти, материали и свежи енергетични масла и горива използвани в АЕЦ, се спазват изискванията на "Инструкция за входящ контрол на химически реагенти, материали и свежи енергетични масла и горива използвани в АЕЦ", № 30.ХК.00.ИК.07.</p> <p>При доставка на детайли, възли, полуфабрикати и комплектуващи изделия се спазват изискванията на класификатор, изготвен от звеното-заявител, с форма и съдържание определени в Приложение 15 на Инструкция по качество. Изисквания към формата и съдържанието на ръководни и работни документи, № ДБК.ОК.ИК.005.</p> <p>При доставка на суровини и материали се спазват изискванията на класификатор, изготвен от звеното-заявител, с форма и съдържание определени в Приложение 14 на Инструкция по качество. Изисквания към формата и съдържанието на ръководни и работни документи, № ДБК.ОК.ИК.005.</p>	
3.2.3.	<p>Подаване на поръчки/заявки за провеждане на специализиран входящ контрол.</p> <p>Подаването на заявки за извършване на лабораторен контрол в съответствие с класификатора, програмата, методиката или друг документ, регламентиращ начина на извършване на специализиран входящ контрол.</p>	Председател на комисия
3.2.4.	<p>Извършване на измервания, изпитвания, контрол и анализи след приемане на поръчката (заявката).</p> <p>Когато измерванията, изпитванията, контролът и анализите</p>	Ръководители на лаборатории

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 14/20
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

№	Дейност	Отговорност
	<p>за специализирания ВхК се извършват в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, то документите от контрола се регистрират в БД SmartDoc, съгласно установения ред на съответното структурно звено.</p> <p>В случаите, когато лабораториите на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД не разполагат с условия и средства за извършване на предписаните измервания, изпитвания и анализи, същите се извършват в лаборатории извън „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД. В този случай документите от специализирания ВхК се регистрират в БД SmartDoc от длъжностните лица на сектор ВхК, отдел Мид, управление "Търговско", дирекция ПТД.</p>	Служител ВхК
3.2.5.	<p>Отразяване на резултатите от специализиран входящ контрол.</p> <p>Ръководителят на съответната лаборатория в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД предава документите от извършените измервания/изпитвания/контрол/анализи на отговорното лице, който от своя страна ги предава в сектор ВхК, отдел Мид, управление Т. Служител на сектор ВхК вписва документите в част Д, т.6 на Протокола за входящ контрол, което се удостоверява с подпис на отговорното лице за специализиран входящ контрол.</p> <p>Когато резултатът от специализирания входящ контрол е положителен, дейностите се изпълняват съгласно т. 3.1.10.</p>	Служител ВхК
3.2.6.	<p>Отразяване на несъответствие при специализиран входящ контрол</p> <p>При констатирано несъответствие при провеждане на специализирания входящ контрол и оформен Протокол за това, се уведомява ръководител сектор ВхК и доставката се връща на Изпълнителя.</p>	Председател на комисия
3.2.7	<p>Организацията по връщането на доставката се извършва от служител на сектор ВхК</p>	Служител сектор ВхК

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 15/20
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

3.3. Входящ контрол по време на производство

№	Дейност	Отговорност
3.3.1.	<p>Входящ контрол по време на производство.</p> <p>Входящият контрол по време на производство се извършва съгласно предварително заложените изисквания в договора/поръчката или приложенията им или при възникнала необходимост и не отменя входящия контрол на площадката на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД.</p>	Отговорно лице/ Заявител на МЗ/ДА
3.3.2.	<p>Документиране на входящ контрол по време на производство.</p> <p>Резултатите от този контрол се отразяват в доклад и попълнен План за качество на производителя (планът се представя за преглед и одобрение от „АЕЦ Козлодуй“ преди стартиране на процеса на производство), който се прилага към Протокола за входящ контрол при приемане на доставката.</p> <p>(Инструкция по качество. Надзор на качеството и извършване на инспекции при производителите № ДОД.ОУ.ИК.1353/01)</p>	Отговорно лице/ Заявител на МЗ/ДА

3.4. Управление на документите от входящия контрол

№	Дейност	Отговорност
3.4.1.	<p>Регистрация на Протокол за входящ контрол</p> <p>Протоколите от проведен входящ контрол се регистрират своевременно в БД SmartDoc (не по-късно от 5 (пет) работни дни след подписване на протокол за ВхК без несъответствия) и в електронен Дневник за входящ контрол на сектор ВхК (Приложение 4).</p> <p>Регистрираният Протокол за входящ контрол се свързва със съответния договор в БД SmartDoc, като за теми от ИП, се свързва и с мярката по ИП.</p> <p>Към Протоколите от входящ контрол по договори/поръчки за доставка в БД SmartDoc се регистрира и съпроводителната документация (Фактура, Приемопредавателен протокол, Сертификати/декларации и др.). По договори/поръчки за извършване на СМР се регистрират Протоколът за входящ контрол и прилежащия към него опис</p>	Служител ВхК

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 16/20
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

№	Дейност	Отговорност
	<p>(Приложение 6), Сертификати/декларации и др. Протоколът се регистрира като тип ПРТ с номера на входящия контрол.</p> <p>Информация за приключилия входящ контрол се вписва в електронен Дневник за входящ контрол на сектор ВхК (Приложение 4). Този дневник се намира в информационното пространство (K:\Docs\Д-я ПТДУ-е Т\О-л МиД\Г-а ВК\VK-1) на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД. Достъп за администриране в този дневник имат длъжностните лица от сектор ВхК, Отдел МиД, Управление „Търговско“, Дирекция ПТД.</p> <p>Оригиналите на Протоколите за входящ контрол, съпроводителната документация (Сертификати/декларации и др.) и копията на фактури и приемо-предавателни протоколи се съхраняват в досиета на сектор ВхК.</p> <p>Оригиналите на паспорти, гаранционни карти инструкции за експлоатация, сертификати от калибриране и др. се предоставят на заявителя за работа и архивиране в архива на съответното звено-заявител.</p> <p>Информационният лист за безопасност се предава на отговорно лице от отдел УОС, управление К, дирекция БиК за регистриране след одобрение, като самостоятелен запис с индекс УОС.ИЛБ и се добавя като приложение към съответния протокол за входящ контрол в база данни SmartDoc.</p>	<p>Заявител на МЗ/ДА</p> <p>Служител ВхК</p>
	<p>След приемане на доклад за сеизмична квалификация от сектор "Сеизмичен контрол" (СзК), Дирекция П, оригиналът се предава в ЦА към управление АиК за архивиране в БД SmartDoc.</p> <p>За всички оригинални документи, предадени на заявителя/ член на комисия за ВхК, се прави запис в Протокола за входящ контрол.</p>	
	<p>На хартиен носител се разпространява само заводската документация, а протоколът от входящия контрол и останалите придружаващи документи се разпространяват и поддържат електронно.</p>	<p>Служител ВхК</p>

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 17/20
Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	

№	Дейност	Отговорност
	След регистрирането на Протокола от входящ контрол в БД SmartDoc, същият се изпраща на МОЛ на съответния склад по електронна поща.	
3.4.2	<p>Съхранение на документи от входящ контрол</p> <p>Досието на доставката съдържа:</p> <ul style="list-style-type: none"> – оригинал на подписания Протокол за входящ контрол; – копие на фактура; – копие на приемно-предавателен протокол/опис – за договори по ремонт и строителство. – копие на документи от специализиран входящ контрол, когато такъв се изисква; – оригинална съпроводителна документация, изисквана по договор/поръчка, без оригиналите предадени на заявителя. <p>Досиетата се съхраняват 3 (три) години в сектор "Входящ контрол", отдел МиД, управление "Търговско", дирекция ПТД, след което се предават в Централен архив към управление АиК.</p>	Служител ВжК

4. КОНТРОЛ ВЪРХУ ИЗПЪЛНЕНИЕ НА ДЕЙНОСТИТЕ

Контрол върху дейностите за извършване на общ и специализиран входящ контрол се осъществява от ръководител сектор „Входящ контрол”. След оформяне на Протокола за входящ контрол (полагане на подписи от всички членове на комисията за извършване на входящ контрол и отстраняване на несъответствията, ако е имало такива), същият се предава на ръководител сектор "Входящ контрол" за преглед и подписване.

Контрол върху дейностите за извършване на специализиран входящ контрол се осъществяват от отговорното лице за специализиран входящ контрол. След провеждането на специализиран входящ контрол се оформя документ от съответния контролен орган, който се предава в сектор „Входящ контрол” за финализиране на общия входящ контрол.

Независим контрол на дейностите по тази инструкция се осъществява от персонала на управление К, дирекция БиК чрез провеждане на вътрешни одити/инспекции на качество.

5. ТЕРМИНИ И СЪКРАЩЕНИЯ

5.1 Термини

Материални запаси – материали, резултат от доставки и участващи в производството на продукцията и услуги.

Комплектуващо изделие – оборудване, резервни части и т.н., всичко не включено в материали и суровини;

Отговорно пазене – дейности по съхранение за определен период на МЗ/ДА в склад, без МЗ/ДА да се заприходяват;

Входящ контрол – дейност по проверка изпълнението условията на договор/поръчка при доставка на МЗ/ДА; Контрол на качеството и комплектността на продуктите, получени на площадката на АЕЦ и предназначени за използване при нейната експлоатация.

Специализиран входящ контрол – дейност по изпълнение на класификатор (програма) за входящ контрол на МЗ/ДА включващ лабораторни изпитания;

Отговорно лице за изпълнение на договор – служител на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, отговорен за управлението на договора

Заявител - всеки ръководител на структурно звено до 3-то ниво на управление, съгласно утвърдената управленска структура на „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, който е иницирал сключване на договор;

Класификатор – документ, в който се определя съдържанието, метода и обема на входящ контрол на всеки конкретен материал, в зависимост от влиянието му върху качеството на крайната продукция и технологичния процес. Разработва се от Заявителя и се регистрира и разпространява по установеният ред за контролирани документи в Правила по качество. Управление на документите в „АЕЦ Козлодуй“ ЕАД, №ДОД.УД.ПВЛ.005.

5.2. Съкращения

Р	Ремонт
МОЛ	Материално отговорно лице
АЕЦ	Атомна електрическа централа
ЕП	Електропроизводство
КСК	Конструкции, системи и компоненти
ВхК	Входящ контрол
ИЛБ	Информационен лист за безопасност
УОС	Управление на околната среда
СС	Складово стопанство

ПБ	Пожарна безопасност
ТЗ	Техническо задание
ТС	Техническа спецификация
ПРТ	Протокол, извън класифицираните
ПК	План по качество
Т	Управление "Търговско", Дирекция ПТД
ПТД	Дирекция ПТД
ИШКК	Инженерна подготовка и контрол на качеството
МиД	Отдел "Маркетинг и Доставки", Дирекция ПТД
ЦА	Централен архив
АиК	Управление "Администрация и контрол"
БиК	Дирекция "Безопасност и качество"
К	Управление "Качество"
ИЛБ	Информационен лист по безопасност
ВО	Външна организация
ВТН	Ведомствен технически надзор

6. ИЗПОЛЗВАНИ ДОКУМЕНТИ

Директиви на Европейския съюз от "Нов подход"

Регламент ЕО 1907/ 2006 REACH

Закон за технически изисквания към продуктите и съответните наредби

БДС 20.01-87 - Входящ контрол на качеството на суровини, материали и комплектуващи изделия. Основни положения

~~WANO GL-2001-03-Guidelines for the Conduct of Maintenance at Nuclear Power Plants/~~
Ръководство за извършване на ремонти на атомни централи. Глава ГОСТ Р 50.06.01-2017
Система оценки соответствия в области использования атомной энергии. Оценка соответствия продукции в форме приемки

НП-071-18 Правила оценки соответствия продукции, для которой устанавливаются требования, связанные с обеспечением безопасности в области использования атомной энергии, а также процессов ее проектирования (включая изыскания) производства, строительства, монтажа, наладки, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации, утилизации и захоронения

Правила по качество. Прилагане на степенуван подход при оценяване на дейностите и резултатите от тях, №ДОД.ОУ.ПВЛ.1084

ИНСТРУКЦИЯ ПО КАЧЕСТВО Провеждане на входящ контрол на доставените суровини, материали и комплектуващи изделия в "АЕЦ Козлодуй" ЕАД	10.УД.00.ИК.112/09 стр. 20/20
---	----------------------------------

Правила по качество. Управление на документите в „АЕЦ Козлодуй”ЕАД,
№ДОД.УД.ПВЛ.005

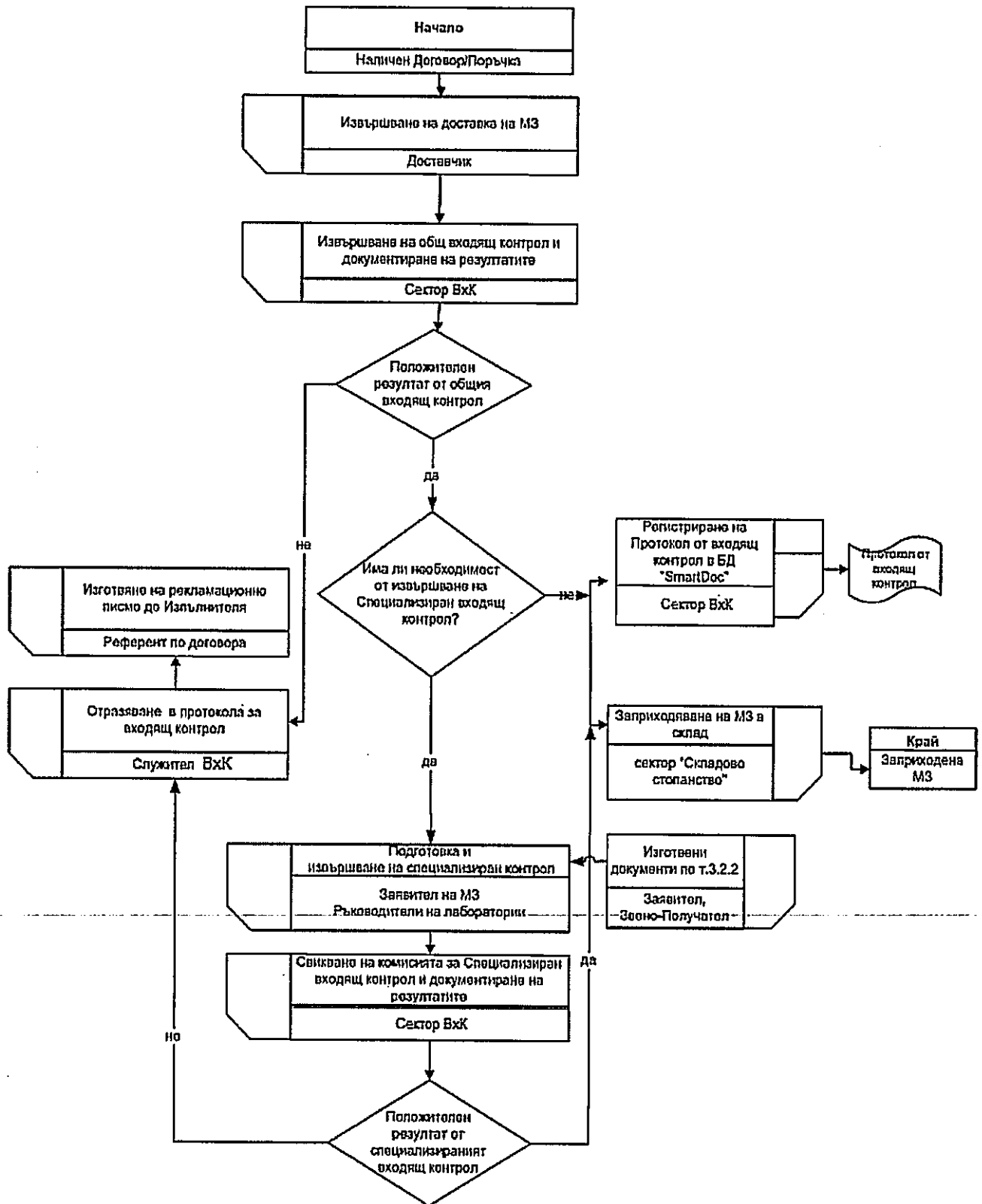
Инструкция по качество. Изисквания към формата и съдържанието на ръководни и работни документи, №ДБК.ОК.ИК.005

Инструкция за движението на материални запаси и дълготрайни активи в складове на "АЕЦ Козлодуй" ЕАД, №ДОД.СС.ИН.148

Инструкция по качество. Класификация на строителни конструкции, системи и елементи. Степенувани изисквания по осигуряване на качеството, №30.ОУ.ОК.ИК.27

Инструкция за входящ контрол на химически реагенти, материали и свежи енергетични масла и горива използвани в АЕЦ, № 30.ХК.00.ИК.07

Схема на дейностите при извършване на входящ контрол на МЗ





"АЕЦ КОЗЛОДУЙ" ЕАД, гр. Козлодуй

ПРОТОКОЛ ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ № ____ / ____ . 2020 г.

ЧАСТ А: ПРЕДМЕТ НА ДОСТАВКА

Доставени: _____

на: _____ от _____

Поръчка № _____ Заявка № _____

Договор № _____ Чек лист предаден на _____

ЧАСТ Б: ОБЕМ НА ОБЩИЯ ВХОДЯЩ КОНТРОЛ / ИЗИСКВАНИЯ КЪМ ДОСТАВЧИКА / ОСИГУРЯВАНЕ НА КАЧЕСТВОТО

Клас по безопасност на КСК	1	2	3	4
Клас по качество на дейността	QA1	QA2	QA3	QA4
Квалификация на КСК	Изисквания за сензичност		Изисквания по околна среда	
Доставката включва СИ	Да <input type="checkbox"/>	Не <input type="checkbox"/>	Точка от ИП	

№	Обекти за проверка	Изисква се / Подлежи		Констатации	
		Да	Не	Да	Не
1	Опаковъчен лист	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Сертификат/Декларация съответствие	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Сертификат/Декларация произход	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Документ за клас по безопасност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Документ за клас по качество	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Документ за квалификация	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Информационен лист за безопасност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Условия за съхранение	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Паспорт (свидетелство)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Гаранционна карта/гаранции	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Чертежи, схеми, инструкции	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Опаковка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Без дефекти	<input type="checkbox"/> С дефекти
13	Маркировка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Трайна/ съгл. ТС	<input type="checkbox"/> Липсва
14	Видими дефекти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Няма	<input type="checkbox"/> Има
15	Размери	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Фабрични/съгл. ТС	<input type="checkbox"/> Не отг. на ТС
16	Количество	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Липсва поз. №
17	Комплектност	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Фабрична/съгл. ТС	<input type="checkbox"/> Не отг. на ТС
18	Фактура	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> №	<input type="checkbox"/> Липсва
19	ППП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> №	<input type="checkbox"/> Липсва
Други съпроводителни документи					
1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Входящият контрол извършен в _____ Склад № _____

ЧАСТ В: ОТКЛОНЕНИЯ ОТ ЗАЯВЕНОТО В ТЗ/ТС

Несъответствия: Има / Няма
Срок на доставка: Закъснение / Спазен

Проверил:

ПРОТОКОЛ ЗА ВХОДЯЩ КОНТРОЛ № ____ / ____ . ____ . 2020 г.

ЧАСТ Г: НЕСЪОТВЕТСТВИЯ

НЕСЪОТВЕТСТВИЯ :

№	Име и фамилия	Длъжност	Звено/Фирма	Подпис	Дата
	председател				
	членове				
1					
2					
3					
4					
5					

ЧАСТ Д: ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Отстраняване на НЕСЪОТВЕТСТВИЯ:

1. По фактура №	
2. МЗ/ДА / отговарят / не отговарят на техническата спецификация	
3. Доставка ПРИЕМА СЕ / НЕ СЕ ПРИЕМА	
4. Оригиналните технически документи се предоставят на представителя на:	
5. Допълнителен коментар:	
6. Резултат от Специализиран входящ контрол:	
Председател на Специализиран входящ контрол:	Име, длъжност, подпис, дата

№	Име и фамилия	Длъжност	Звено/Фирма	Подпис	Дата
	председател				
	членове				
1					
2					
3					
4					
5					

Проверил:.....



"АЕЦ КОЗЛОДУЙ" ЕАД, гр. Козлодуй

Протокол за наем при временно съхранение на материали

ПРОТОКОЛ

Към протокол за входящ контрол/.....

Днес . . 202 г.,

Във връзка с изпълнение на Договор №/.....с

предмет:.....между

„АЕЦ Козлодуй“ ЕАД и,

КОМИСИЯ в състав:

№	Име и фамилия	Длъжност	Звено/Фирма	Подпис	Дата
	председател				
	членове				
1					
2					

Установи че несъответствията в протокол за входящ контрол №...../..... не са отстранени в срока по т.....от договор №.....и стоката остава на съхранение в склад на „АЕЦ Козлодуй“ЕАД.

По време на съхранението стоката ще бъде съхранявана в склад:

Закрит и отопляем

Закрит и неотопляем

Открит

Площ отм².

Несъответствията отстранена на: . . 202 г.

Примерен списък на документи, придружаващи доставката

1. Паспорт на оборудването.
 2. Инструкции за монтаж, експлоатация, техническо обслужване и ремонт.
 3. Чертежи и схеми.
 4. Технически условия.
 5. Ведомости: ЗИП, спецификации, доставки, експлоатационна документация.
 6. Формуляр.
 7. Обяснителна записка, техническо описание.
 8. Изчисления, разчети.
 9. Методика: за контрол, измерване, калибриране.
 10. Списъци: входни сигнали, изходни сигнали.
 11. Протоколи от изпитания.
 12. Удостоверение и знак за одобрен тип; знак за първоначална проверка.
 13. Сертификат/декларация за вложените материали.
 14. Сертификат/декларация за произход.
 15. Сертификат/декларация за съответствие.
 16. Протокол/сертификат за калибриране или протоколи за проверка на използваните средства за измерване и специални инструменти и др.
 17. Документ, в който са описани условията за съхранение и срока на годност.
инструкция за съхраняване и консервация,
 18. Гаранционна карта.
 19. Други документи, потвърждаващи съответствието по Наредбите за съществените изисквания, обхванати от директивите от Новия подход.
 20. Информационен лист за безопасност (ИЛБ), при доставка на химически вещества и продукти.
 21. Документ, удостоверяващ начина на изпълнение на задълженията на лицето, пускащо ги на пазара по чл. 14 или чл. 59 от Закона за управление на отпадъците при доставка на изделия, които след употреба се генерират в масово разпространени отпадъци (автомобилни гуми, луминесцентни и живачни лампи, батерии, акумулатори, електрическо и електронно оборудване).
 22. Опис на материали/оборудване при доставка по договор за изпълнение на строителство/услуга.
 23. Анализно свидетелство.
- ЗАБЕЛЕЖКА:** Маркираните документи представляват заводска документация.

