Приложение 20

к Договору №6800/\_\_\_\_\_\_/22 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.

**Инструкция по заполнению отчета о поставке**

**материалов и оборудования Подрядчиком**

**1. Порядок направления отчетов.**

1.1. Форма отчета о поставке материалов и оборудования (далее – Отчет), указанная в Приложении 18 к Договору, является единой для всех Подрядчиков, вносить изменения (добавлять/удалять столбцы) запрещено. Также запрещено объединять ячейки в табличной части Отчета, скрывать столбцы и строки таблицы. Одна строка Отчета должна соответствовать одной строке из спецификации поставляемого оборудования или материалов (или одной партии отгрузки, об этом см. ниже). Каждый новый Отчет содержит все поставляемые позиции МТР по титулу и полностью отменяет все предыдущие.

1.2. Отчеты направляются Подрядчиком Заказчику на электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В случае если настоящий договор подряда включает в себя поставку на несколько титулов, Отчет оформляется отдельно по каждому титулу (1 объект – 1 файл).

Срок предоставления первого Отчета (спецификации на поставку МТР) Подрядчиком - не позднее 10 дней после заключения Договора.

После предоставления первого Отчета Подрядчик обязан еженедельно по вторникам направлять актуализированный Отчет Заказчику в формате таблицы Excel.

Ежемесячно отсканированная копия Отчета за подписью уполномоченного руководителя Подрядчика предоставляется Заказчику сопроводительным письмом с приложением документов, подтверждающих полномочия лица, подписавшего отчет.

1.3. В случае получения от Заказчика запроса о предоставлении Отчета, предусмотренного Договором, Подрядчик обязан не позднее 5 (пяти) рабочих с даты получения запроса направить в адрес Заказчика (или иной указанный в запросе адрес) оригинал Отчета за подписью уполномоченного лица с указанием актуализированной на дату получения запроса информации, с приложением документов, подтверждающих полномочия подписанта Отчета, а также выполнить иные действия, предусмотренные в запросе Заказчика. Представление Отчетов по запросу Заказчика производится вне зависимости от сроков и условий, указанных в п.1.2. настоящей Инструкции.

**2. Порядок заполнения отчетов.**

2.1. Первый Отчет полностью заполняется Подрядчиком в формате Excel (в том числе и столбцы №№1-9) на основании подписанной спецификации к Договору (сканированная копия спецификации прилагается к Отчету). Первый Отчет направляется в формате Приложения 18 к Договору.

Получив первый Отчет, Заказчик присваивает каждой позиции МТР уникальный код, который остается неизменным до окончания поставки. Далее в пятницу, следующую за получением первого Отчета, Заказчик направляет Подрядчику для заполнения Отчет. В целях сохранения без изменений уникального кода, заполнять можно только Отчет, полученный от Заказчика.

В случае если в спецификацию на поставку МТР были включены новые позиции МТР, Подрядчик должен добавить их в Отчет в конец файла дополнительными строчками, а также направить сканированную копию документа – основания для добавления позиции в спецификацию (письмо о согласовании добавления, доп. соглашение к спецификации и т.п.)

Далее в ближайшую пятницу Заказчик повторно направляет для заполнения Отчет с присвоенными по новым позициям МТР уникальными кодами. Затем направление Отчетов происходит в установленном выше порядке.

2.2. За исключением первого Отчета и Отчета, содержащего новые позиции МТР, заполнять нужно только Отчеты, полученные от Заказчика (дополнительные новые позиции также следует добавлять непосредственно в Отчет, полученный от Заказчика). Некоторые форматы информации, предоставленные в Отчете, могут быть откорректированы Заказчиком (в целях приведения информации к универсальному формату) без потери самой отчетной информации.

Столбцы №№1-9 заполняются подрядчиком в первом Отчете или в Отчете, содержащем новые дополнительные позиции.

Столбцы №№10-13 и №№15-16 – информация о рабочей документации, выданной в производство работ – заполняются Подрядчиком по мере получения рабочей документации. Столбец №14 – заполняется Заказчиком.

Столбцы №№17-28 – информация о размещении заказа на изготовление материалов и оборудования – заполняются Подрядчиком по мере оформления договорных документов на поставку и получения информации от заводов-изготовителей.

В столбце №28, в случае если поставка по позиции разбивается на несколько партий, указывается плановая дата последней поставки.

Столбцы №№29-40 – информация об отгрузках – заполняются Подрядчиком по факту отгрузки продукции.

Столбцы №№29-33 заполняются только в том случае, если после подписания Договора или согласования проектных решений и спецификаций оборудования, были согласованы изменения поставки позиций МТР из спецификации на какие-либо аналоги данной продукции (обязательно должна предоставляться сканированная копия согласующего данные изменения документа, в виде приложения к Отчету, направленного по электронной почте).

Если отгрузка по позиции МТР разбивается на несколько партий, то информация по отгрузкам отображается в Отчете следующим образом. Подрядчик добавляет в таблицу Excel дополнительные строки, которые следуют строго за отгружаемой позицией МТР (будем называть ее «основной»). Одна дополнительная строка должна соответствовать одной партии отгрузки. В дополнительных строках заполняются только столбцы №№34-40, 41. Суммы количеств отгруженной и поставленной продукции (столбцы №№ 35 и 37) в дополнительных строках должны равняться количеству, указанному в основной строке позиции МТР в соответствующем столбце. В столбце №36 «дата отгрузки (факт)» в основной строке указывается дата отгрузки последней партии МТР. В столбце №38 «дата поставки (факт)» в основной строке указывается дата поставки последней партии МТР.

Столбец №39 – в этом поле указывается факт завершения поставки по позиции МТР. Заполняются только основные строки, по дополнительным строкам, где указаны партии отгрузки, поле заполнять не нужно.

В столбце №40 «способ доставки» в основной строке указываются все виды доставки через запятую (если видов два или больше).

Столбцы №№41-46 – данные по СМР – заполняются Подрядчиком по факту выполнения СМР (только монтажные работы) с использованием данного МТР.

Столбцы №41-46 заполняются на основании сформированного координационного календарно-сетевого графика (график третьего уровня).

В столбец 45 заносится количество оборудования, непосредственно планируемое к передаче в монтаж (т.е. количество по плану поставки за вычетом продукции, предназначенной под аварийный запас и т.п.).

В столбце №46 указывается количество по факту передачи оборудования в монтаж.

Если после подписания Договора или согласования проектных решений и спецификаций оборудования, были согласованы исключения из поставки каких-либо позиций МТР, то удаляемая позиция не удаляется из Отчета, а в столбце №47 указывается значение «да», а в столбце №31 «основание изменения МТР» указывается номер документа (письма, доп. соглашения и т.п.), который согласовывает данное исключение (сканированная копия документа-основания для исключения позиции из спецификации направляется по электронной почте, как приложение к Отчету). В дальнейшем эта позиция не пропадает из Отчета, и в следующих Отчетах, полученных Подрядчиком от Заказчика, она будет подсвечена красным цветом и заполнена зачеркнутым шрифтом.

В поле №48 «Примечание» по мере необходимости можно указывать какую-либо дополнительную информацию по спецификации, отгрузке, поставке или монтированию МТР.

В поле №49 «Оборудование/Материалы (вводить о или м русскими буквами)» необходимо заполнять признак к какому типу относится МТР – оборудование или материалы. Соответственно нужно проставлять букву «о» или «м».

|  |  |
| --- | --- |
| **От Подрядчика:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **От Заказчика:**  **Заместитель директора филиала ПАО «Россети Центр»-«Тамбовэнерго» по инвестиционной деятельности**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.А. Свирин** |