

## **WYTYCZNE W SPRAWIE UZYSKANIA REFERENCJI DLA WYKONAWCÓW**

Zasady składania wniosków o wystawienie dokumentu potwierdzającego należyte wykonanie zamówienia

### **1. Postanowienia ogólne**

1. Dokumenty potwierdzające należyłą realizację zamówienia (referencje) wydaje Dyrektor Jednostki ds. Zakupów Poczty Polskiej S.A.
2. Warunkiem wystawienia referencji jest uzyskanie pozytywnej opinii Dyrektora Jednostki ds. Merytorycznych, na rzecz której realizowane było zamówienie lub osoby przez niego wskazanej.
3. Referencje wydawane są w formie dokumentu elektronicznego (PDF).

### **2. Składanie wniosku**

1. Wykonawca składa wniosek o wystawienie referencji do opiekuna umowy ze strony Poczty Polskiej S.A. tj. pracownika Jednostki ds. Merytorycznych odpowiedzialnego za nadzór nad realizacją umowy.
2. Opiekun umowy uzyskuje opinię Dyrektora Jednostki ds. Merytorycznych lub osoby przez niego wskazanej i przekazuje kompletną dokumentację (wniosek Wykonawcy wraz z opinią) do Jednostki ds. Zakupów.
3. Ustalenie opiekuna umowy leży po stronie Wykonawcy. W przypadku trudności z identyfikacją opiekuna, Wykonawca ustala go na podstawie danych kontaktowych wskazanych w umowie.

### **3. Wymagana zawartość wniosku**

Wniosek o wystawienie referencji zawiera:

1. pełną nazwę Wykonawcy (firmę), adres siedziby, NIP;
2. numer i datę umowy;
3. przedmiot umowy;
4. okres realizacji umowy;
5. wartość umowy (netto);
6. zakres do potwierdzenia w referencjach (jeśli inny niż pełen zakres umowy);
7. dane kontaktowe osoby po stronie Wykonawcy (imię, nazwisko, telefon, e-mail).

#### 4. Wzór wniosku

##### WNIOSEK O WYSTAWIENIE REFERENCJI

Nazwa Wykonawcy (firma)	
Adres siedziby	
NIP	
Numer umowy	
Data zawarcia umowy	
Przedmiot umowy	
Okres realizacji	
Wartość umowy (netto)	
Zakres do potwierdzenia	
Osoba kontaktowa	
Telefon	
E-mail	
Data wniosku	
Podpis osoby uprawnionej	

#### 5. Adres do korespondencji

Poczta Polska S.A.

Biuro Zakupów

ul. Rodziny Hiszpańskich 8, 00-940 Warszawa

E-mail: sekretariat.bz@poczta-polska.pl