

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, tj. zawierającej wszystkie wymagane dane umożliwiające potwierdzenie należytego wykonania zamówienia.
3. Jednostka ds. Zakupów wystawia referencje w terminie do 7 dni roboczych od dnia otrzymania kompletnego wniosku, zawierającego w szczególności opinię Dyrektora Jednostki ds. Merytorycznych potwierdzającą należyte wykonanie zamówienia.
4. Jeżeli ze względu na charakter sprawy, konieczność dodatkowych uzgodnień lub złożoność procesu nie jest możliwe dotrzymanie wskazanego pierwotnego terminu, Jednostka ds. Zakupów informuje Dyrektora Jednostki ds. Merytorycznych o przewidywanym terminie wystawienia referencji.
5. W przypadku opinii negatywnej Jednostka ds. Zakupów informuje Wykonawcę oraz Jednostkę ds. Merytorycznych o odmowie.
6. W przypadku opinii pozytywnej Jednostka ds. Zakupów przesyła referencje Wykonawcy w formie elektronicznej (PDF) na adres e-mail wskazany we wniosku.

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. Wniosek powinien być sporządzony w sposób kompletny i zgodny ze stanem faktycznym wynikającym z realizacji umowy.
3. Korespondencja w sprawie referencji prowadzona jest drogą elektroniczną (e-mail).
4. 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.

5. 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.

Dane wskazane we wniosku muszą być zgodne z dokumentacją umowy oraz dokumentami potwierdzającymi jej realizację. Wniosek o wystawienie referencji zawiera:

- pełną nazwę Wykonawcy (firmy);
- adres siedziby, NIP;
- numer i datę umowy;
- numer postępowania
- pełną nazwę przedmiotu umowy;
- okres realizacji umowy;
- wartość umowy (netto);
- zakres przedmiotu umowy do potwierdzenia w referencjach (jeśli inny niż pełen zakres umowy);
- wartość zrealizowanego zakresu, o ile jest inna niż wartość umowy;
- dane kontaktowe osoby po stronie Wykonawcy (imię, nazwisko, telefon, e-mail).

4. Wzór wniosku

WNIOSEK O WYSTAWIENIE REFERENCJI

Pełna nazwa Wykonawcy (firma)	
Adres siedziby	
NIP	
Numer umowy	
Numer postępowania	
Data zawarcia umowy	
Pełna nazwa przedmiot umowy	
Okres realizacji	
Wartość umowy (netto)	
Zakres przedmiotu umowy do potwierdzenia	
Wartość zrealizowanego zakresu (netto)	
Osoba kontaktowa	
Telefon	
E-mail	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis osoby uprawnionej do reprezentowania Wykonawcy	