

Załącznik nr 2 do Decyzji Nr 1/2026/BZ  
Dyrektora Biura Zakupów  
z dnia 29 czerwca 2026 r.

## **Szczegółowe zasady wydawania referencji dla Wykonawców**



## Spis treści

|                                        |   |
|----------------------------------------|---|
| I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....           | 3 |
| II. SKŁADANIE WNIOSKU.....             | 3 |
| III. WYMAGANIA ZAWARTOŚCI WNIOSKU..... | 3 |
| IV. WZÓR WNIOSKU.....                  | 4 |

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Dokumenty potwierdzające należytą realizację zamówienia (referencje) wydaje Dyrektor Jednostki ds. Zakupów Poczty Polskiej S.A.
2. Warunkiem wydania referencji jest uzyskanie pozytywnej opinii Dyrektora Jednostki ds. Merytorycznych, tj. zawierającej wszystkie wymagane dane umożliwiające potwierdzenie należytego wykonania zamówienia.
3. Jednostka ds. Zakupów wydaje 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 terminu wskazanego w ust. 3, Jednostka ds. Zakupów informuje Dyrektora Jednostki ds. Merytorycznych o przewidywanym terminie wystawienia referencji.
5. W przypadku opinii negatywnej Dyrektora Jednostki ds. Merytorycznych, Jednostka ds. Zakupów informuje Wykonawcę oraz Jednostkę ds. Merytorycznych o odmowie wydania referencji.
6. W przypadku opinii pozytywnej, o której mowa w ust. 2, Jednostka ds. Zakupów przesyła referencje Wykonawcy w formie elektronicznej (PDF) na adres e-mail wskazany we wniosku.

## II. SKŁADANIE WNIOSKU

1. Wykonawca składa wniosek o wydanie 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.

## III. WYMAGANA ZAWARTOŚĆ WNIOSKU

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

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

**IV. WZÓR WNIOSKU****WNIOSEK O WYDANIE REFERENCJI**

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