

INSTRUKCJA ZABEZPIECZENIA DOKUMENTÓW W POSTĘPOWANIU O WARTOŚCI DO KWOTY PONIŻEJ 130 000 PLN NETTO.

1. WYMOGI DOTYCZĄCE ZABEZPIECZENIA DOKUMENTÓW.

1.1. Wykonawca zobowiązany jest spakować wszystkie dokumenty składane w postępowaniu do archiwum w formacie ZIP, RAR lub 7z, zabezpieczonego hasłem.

1.2. Zabezpieczenie archiwum powinno spełniać następujące warunki:

- Format archiwum: ZIP, RAR lub 7z.
- Minimalna długość hasła: 6 znaków.

2. PROCEDURA PRZEKAZYWANIA DOKUMENTÓW.

2.1. Przed upływem terminu składania ofert:

- Wykonawca zobowiązany jest przygotować komplet dokumentów wymaganych w postępowaniu.
- Dokumenty należy skompresować do archiwum w formacie ZIP, RAR lub 7z.
- Archiwum należy zabezpieczyć hasłem zgodnie z wymogami określonymi w punkcie 1.2.
- Zaszyfrowane archiwum należy przestać do Zamawiającego na adres e-mail: zamowienia130@zdp.com.pl.

2.2. Po terminie składania ofert:

- Wykonawca zobowiązany jest przestać hasło dostępu do archiwum w odrębnej wiadomości e-mail na adres: zamowienia130@zdp.com.pl.
- W tytule wiadomości należy podać numer postępowania oraz adnotację: "HASŁO".
- W treści wiadomości należy wskazać dane identyfikacyjne Wykonawcy.

3. ISTOTNE TERMINY.

3.1. Termin przestania zabezpieczonego archiwum: zgodnie z terminem składania ofert określonym w dokumentacji postępowania.

3.2. Termin przestania hasła: hasło należy przestać w osobnej wiadomości e-mail po upływie terminu składania ofert, ale nie później niż 1 godzinę po jego zakończeniu.

4. POSTANOWIENIA DODATKOWE.

4.1. Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za niewłaściwe zabezpieczenie dokumentów przez Wykonawcę.

4.2. W przypadku braku możliwości otwarcia archiwum lub nieprzekazania hasła w wyznaczonym terminie oferta zostanie odrzucona.