2019-03-27

Zakup zestawów komputerowych,laptopa i drukarek

Olsztyn, dnia 27 marca 2019r.

MOPS.DAG.ZP.261.10.2019

ZAPYTANIE OFERTOWE

na zamówienie, którego wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018r poz. 1986).

ZAMAWIAJĄCY:

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej al. Piłsudskiego 61A, 10-449 Olsztyn tel. 89 534 04 14,

fax. 89 534 05 38, strona internetowa: mopsolsztyn.bip.gov.pl

poczta elektroniczna: zamowieniapubliczne@mopsolsztyn.pl

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA:

Zakup zestawów komputerowych, laptopa i drukarek na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynie.

Kod CPV:

30213300-8 komputery biurowe

30213200-7 laptop

30200000 -1 urządzenia komputerowe

1.Przedmiotem zamówienia jest zakup wraz z dostawą zestawów komputerowych, laptopa oraz

drukarek dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynie.

2. Ze względu na finansowanie z różnych budżetów zamówienie zostało podzielone na V zadań.

3. Wielkość zamówienia oraz szczegółowy opis przedmiotu zamówienia został zawarty w załączniku nr 2 do zaproszenia - formularz cenowy.

Przedmiot zamówienia w każdym zadaniu musi spełniać minimalne wymagania Zamawiającego określone w formularzu cenowym.

4.Zamawiajacy wymaga by dostarczony przedmiot zamówienia był fabrycznie nowy.

5.Wszystkie elementy określone w opisie przedmiotu zamówienia muszą stanowić integralną część urządzeń. Zamawiający nie dopuszcza możliwości konfigurowania sprzętu przy pomocy elementów zewnętrznych, za wyjątkiem sytuacji, gdy opis przedmiotu zamówienia wyraźnie na to wskazuje.

6.Ilekroć opis przedmiotu zamówienia odwołuje się do marek konkretnych producentów, oznacza to wymagany przez Zamawiającego standard jakościowy zamawianego sprzętu. Dopuszcza się składanie ofert na sprzęt innych producentów (sprzęt równoważny), jednak o parametrach techniczno – jakościowych nie gorszych niż wskazane lub stanowiących dokładne odpowiedniki produktów wymienionych w opisie przedmiotu zamówienia. Ponadto współpraca techniczna oferowanych odpowiedników musi być bezkolizyjna i utrzymana na poziomie nie niższym niż współpraca produktów wymienionych w niniejszym opisie.

7.W przypadku zaoferowania innego systemu niż Windows oraz pakietu biurowego Office powinien on zawierać minimum:

<u>Warunki równoważności dla systemu Windows:</u>

- system w języku polskim

- system 64 bit o ile w SIWZ nie wpisano inaczej

- zestaw nośników

- współpraca z domenami i Active Directory (AD)

- brak konieczności aktywacji przez Internet

- praca natywna (bez utraty wydajności) z obowiązującym w firmie systemem Cogisoft, oprogramowaniem do audytu legalności oprogramowania (LanCenter), sieciową aplikacją OCR (Fine Reader Corporate Edition) i oprogramowaniem antywirusowym (OfficeScan)

- możliwość delegowania uprawnień dla użytkownika i maszyny z poziomu AD

- opcja przypominania i możliwość zmiany hasła domenowego w określonych interwałach czasowych

- możliwość świadczenia pomocy zdalnej i łączenia się z pulpitami zdalnymi komputerów

- możliwość zdalnej instalacji aplikacji w formie „paczek” poprzez AD

- możliwość uruchomienia wirtualnej maszyny w systemie operacyjnym w ramach jednej licencji - do obsługi urządzeń starszego typu (skanerów, drukarek, aparatury, itp.) nieposiadających sterowników lub nieobsługujących najnowszych systemów operacyjnych

- możliwość obsługi urządzeń do uwierzytelniania jako podpis elektroniczny lub jako klucze uwierzytelniające do uruchomienia komputerów

- możliwość w razie potrzeby wykorzystania pamięci zewnętrznych (np. kart pamięci lub pendrive) w celu zwiększenia wydajności systemu jako dodatkowa pamięć systemowa.

Warunki równoważności pakietu biurowego Office:

I. Wymagania odnośnie interfejsu użytkownika:

1. Pełna polska wersja językowa interfejsu użytkownika

2. Prostota i intuicyjność obsługi, pozwalająca na pracę osobom nieposiadającym umiejętności technicznych

3. Możliwość zintegrowania uwierzytelniania użytkowników z usługą katalogową (Active Directory lub funkcjonalnie równoważną).

II. Oprogramowanie musi umożliwiać tworzenie i edycję dokumentów elektronicznych w ustalonym formacie, który spełnia następujące warunki:

1. ma zdefiniowany układ informacji w postaci XML zgodnie z Tabelą B1 załącznika 2 Rozporządzenia w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766)

2. umożliwia wykorzystanie schematów XML

3. obsługuje w ramach standardu formatu podpis elektroniczny zgodnie z Tabelą A.1.1 załącznika 2 Rozporządzenia w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766)

III. Oprogramowanie musi umożliwiać dostosowanie dokumentów i szablonów oraz udostępniać narzędzia umożliwiające dystrybucję szablonów.

IV. W skład oprogramowania muszą wchodzić narzędzia programistyczne umożliwiające automatyzację pracy i wymianę danych pomiędzy dokumentami i aplikacjami (język makropoleceń, język skryptowy)

V. Do aplikacji musi być dostępna pełna dokumentacja w języku polskim.

VI. Pakiet zintegrowanych aplikacji biurowych musi zawierać:

1. Edytor tekstów

2. Arkusz kalkulacyjny

3. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji

4. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych

5. Narzędzie do tworzenia i pracy z lokalną bazą danych

6. Narzędzie do zarządzania informacją prywatą (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami)

VII. Edytor tekstów musi umożliwiać:

1. Edycję i formatowanie tekstu w języku polskim wraz z obsługą języka polskiego w zakresie sprawdzania pisowni i poprawności gramatycznej oraz funkcjonalnością słownika wyrazów bliskoznacznych i autokorekty

2. Wstawianie oraz formatowanie tabel

3. Wstawianie oraz formatowanie obiektów graficznych

4. Wstawianie wykresów i tabel z arkusza kalkulacyjnego (wliczając tabele przestawne)

5. Automatyczne numerowanie rozdziałów, punktów, akapitów, tabel i rysunków

6. Automatyczne tworzenie spisów treści

7. Formatowanie nagłówków i stopek stron

8. Sprawdzanie pisowni w języku polskim

9. Śledzenie zmian wprowadzonych przez użytkowników

10. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności

11. Określenie układu strony (pionowa/pozioma)

12. Wydruk dokumentów

13. Wykonywanie korespondencji seryjnej bazując na danych adresowych pochodzących z arkusza kalkulacyjnego i z narzędzia do zarządzania informacją prywatną

14. Pracę na dokumentach utworzonych przy pomocy Microsoft Word 2003 - 2013 z zapewnieniem bezproblemowej konwersji wszystkich elementów i atrybutów dokumentu

15. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji

VIII. Arkusz kalkulacyjny musi umożliwiać:

1. Tworzenie raportów tabelarycznych

2. Tworzenie wykresów liniowych (wraz linią trendu), słupkowych, kołowych

3. Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych zawierających teksty, dane liczbowe oraz formuły przeprowadzające operacje matematyczne, logiczne, tekstowe, statystyczne oraz operacje na danych finansowych i na miarach czasu.

4. Tworzenie raportów z zewnętrznych źródeł danych (inne arkusze kalkulacyjne, bazy danych zgodne z ODBC, pliki tekstowe, pliki XML, webservice)

5. Obsługę kostek OLAP oraz tworzenie i edycję zapytań bazodanowych i webowych. Narzędzia wspomagające analizę statystyczną i finansową, analizę wariantową i rozwiązywanie problemów optymalizacyjnych

6. Tworzenie raportów tabeli przestawnych umożliwiających dynamiczną zmianę wymiarów oraz wykresów bazujących na danych z tabeli przestawnych

7. Wyszukiwanie i zamianę danych

8. Wykonywanie analiz danych przy użyciu formatowania warunkowego

9. Nazywanie komórek arkusza i odwoływanie się w formułach po takiej nazwie

10. Nagrywanie, tworzenie i edycję makr automatyzujących wykonywanie czynności

11. Formatowanie czasu, daty i wartości finansowych z polskim formatem

12. Zapis wielu arkuszy kalkulacyjnych w jednym pliku.

13. Zachowanie pełnej zgodności z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania Microsoft Excel 2003 - 2010, z uwzględnieniem poprawnej realizacji użytych w nich funkcji specjalnych i makropoleceń.

14. Zabezpieczenie dokumentów hasłem przed odczytem oraz przed wprowadzaniem modyfikacji

IX. Narzędzie do przygotowywania i prowadzenia prezentacji musi umożliwiać:

1. Przygotowywanie prezentacji multimedialnych, które będą:

2. Prezentowane przy użyciu projektora multimedialnego

3. Drukowane w formacie umożliwiającym robienie notatek

4. Zapisane jako prezentacja tylko do odczytu.

5. Nagrywanie narracji i dołączanie jej do prezentacji

6. Opatrywanie slajdów notatkami dla prezentera

7. Umieszczanie i formatowanie tekstów, obiektów graficznych, tabel, nagrań dźwiękowych i wideo

8. Umieszczanie tabel i wykresów pochodzących z arkusza kalkulacyjnego

9. Odświeżenie wykresu znajdującego się w prezentacji po zmianie danych w źródłowym arkuszu kalkulacyjnym

10. Możliwość tworzenia animacji obiektów i całych slajdów

11. Prowadzenie prezentacji w trybie prezentera, gdzie slajdy są widoczne na jednym monitorze lub projektorze, a na drugim widoczne są slajdy i notatki prezentera

12. Pełna zgodność z formatami plików utworzonych za pomocą oprogramowania MS PowerPoint 2003 - 2013

X. Narzędzie do tworzenia drukowanych materiałów informacyjnych musi umożliwiać:

1. Tworzenie i edycję drukowanych materiałów informacyjnych

2. Tworzenie materiałów przy użyciu dostępnych z narzędziem szablonów: broszur, biuletynów, katalogów.

3. Edycję poszczególnych stron materiałów.

4. Podział treści na kolumny.

5. Umieszczanie elementów graficznych.

6. wykorzystanie mechanizmu korespondencji seryjnej

7. Płynne przesuwanie elementów po całej stronie publikacji.

8. Eksport publikacji do formatu PDF oraz TIFF.

9. Wydruk publikacji.

10. Możliwość przygotowywania materiałów do wydruku w standardzie CMYK.

XI. Narzędzie do tworzenia i pracy z lokalną bazą danych musi umożliwiać:

1. Tworzenie bazy danych przez zdefiniowanie:

2. Tabel składających się z unikatowego klucza i pól różnych typów, w tym tekstowych i liczbowych.

3. Relacji pomiędzy tabelami

4. Formularzy do wprowadzania i edycji danych

5. Raportów

6. Edycję danych i zapisywanie ich w lokalnie przechowywanej bazie danych

7. Tworzenie bazy danych przy użyciu zdefiniowanych szablonów

8. Połączenie z danymi zewnętrznymi, a w szczególności z innymi bazami danych zgodnymi z

ODBC, plikami XML, arkuszem kalkulacyjnym.

9. Otwieranie, użytkowanie i rozbudowywanie dotychczasowo stworzonych baz danych utworzonych w aplikacji Microsoft Access 2003-2013 bez konieczności importu i ponownego eksportu

XII. Narzędzie do zarządzania informacją prywatną (pocztą elektroniczną, kalendarzem, kontaktami i zadaniami) musi umożliwiać:

1. Pobieranie i wysyłanie poczty elektronicznej z serwera pocztowego

2. Filtrowanie niechcianej poczty elektronicznej (SPAM) oraz określanie listy zablokowanych i bezpiecznych nadawców

3. Tworzenie katalogów, pozwalających katalogować pocztę elektroniczną

4. Tworzenie reguł przenoszących automatycznie nową pocztę elektroniczną do określonych katalogów bazując na słowach zawartych w tytule, adresie nadawcy i odbiorcy

5. Oflagowanie poczty elektronicznej z określeniem terminu przypomnienia

6. Zarządzanie kalendarzem

7. Udostępnianie kalendarza innym użytkownikom

8. Przeglądanie kalendarza innych użytkowników

9. Zapraszanie uczestników na spotkanie, co po ich akceptacji powoduje automatyczne wprowadzenie spotkania w ich kalendarzach

10. Zarządzanie listą zadań

11. Zlecanie zadań innym użytkownikom

12. Zarządzanie listą kontaktów

13. Udostępnianie listy kontaktów innym użytkownikom

14. Przeglądanie listy kontaktów innych użytkowników

15. Możliwość przesyłania kontaktów innym użytkowników

8.Sprzęt powinien być wyposażony we wszystkie elementy (przyłącza, kable itp. – jeżeli dotyczy) niezbędne do uruchomienia, podłączenia i pracy u Zamawiającego do celu, dla którego przedmiot zamówienia jest zakupywany.

9. Wymaga się, aby pakiet biurowy Office był dostarczony w wersji pudełkowej, elektronicznej w oryginalnym opakowaniu, nowe nie instalowane i nie rejestrowane przez dostawcę.

10. Wymaga się, aby minimalny termin gwarancji na zaproponowany sprzęt wynosił 24 miesiące.

Jeżeli Wykonawca w formularzu ofertowym nie wskaże okresu gwarancji, Zamawiający przyjmie 24 miesięczny okres gwarancji.

TERMIN WYKONANIA ZAMÓWIENIA

1.Wymagany termin wykonania zamówienia rozumiany jako dostarczenie sprzętu razem z fakturami w terminie 10 dni roboczych od dnia podpisania umowy.

2. Za datę zawarcia umowy przyjmuje się datę podpisania umowy w siedzibie Zamawiającego lub datę wysłania do Wykonawcy podpisanego przez Zamawiającego egzemplarza umowy (Zamawiający dopuszcza możliwość wysłania umowy do podpisania za pośrednictwem kuriera na zlecenie i koszt Wykonawcy)

SPOSÓB OBLICZNIA CENY

1. Cena ofertowa – cena, za którą Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu zamówienia.

2. Cena ofertowa musi zawierać wszystkie koszty związane z prawidłową realizacją zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia.

3. Cena ofertowa musi być wyrażona w złotych polskich i zaokrąglona do dwóch miejsc po przecinku.

4. W przypadku różnicy ceny ofertowej podanej liczbowo i słownie w formularzu ofertowym, za właściwą uznaje się cenę podaną liczbowo.

5. Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziłby do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający w celu oceny takiej oferty dolicza do przedstawionej w niej ceny podatek od towarów i usług, który miałby obowiązek rozliczyć zgodnie z tymi przepisami. Wykonawca, składając ofertę, informuje Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku.

6. Ceny jednostkowe złożone w ofercie nie mogą ulec zmianie w trakcie realizacji umowy.

KRYTERIUM WYBORU OFERT

Jako kryterium wyboru najkorzystniejszej oferty w niniejszym postępowaniu przyjmuje się łączną cenę brutto za realizację całego przedmiotu zamówienia (wszystkich V zadań)

Cena – znaczenie kryterium – 100 %

Liczba punktów = najniższa cena spośród badanych ofert

---------- x 100 x 100%

cena obliczanej oferty

Wynik działania zostanie zaokrąglony do 2 miejsc po przecinku, maksymalna liczba punktów jaką można uzyskać – 100. Jako najkorzystniejsza zostanie wybrana oferta, która uzyska największą liczbę punktów spośród ofert niepodlegających odrzuceniu.

INFORMACJA O OŚWIADCZENIACH I DOKUMENTACH JAKIE MUSZĄ DOSTARCZYĆ WYKONAWCY

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1

2. Formularz cenowy - załącznik nr 2

3. Oświadczenie dotyczące obowiązku podatkowego po stronie Zamawiającego - załącznik nr 3

4.Aktualny odpis z właściwego rejestru, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru, wystawionego nie wcześniej niż 6 m - cy przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo składania ofert.

W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby reprezentujące, osobę prawną lub fizyczną. Złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza, ustanawiające osobę/osoby do reprezentowania Wykonawcy.

5.W przypadku, gdy Wykonawcę reprezentuje pełnomocnik, do oferty musi być załączone pełnomocnictwo określające jego zakres i podpisane przez osoby reprezentujące, osobę prawną lub fizyczną. Złożone w formie oryginału lub kopii poświadczonej przez notariusza, ustanawiające osobę/osoby do reprezentowania Wykonawcy.

OSOBY UPRAWNIONE DO POROZUMIEWANIA SIĘ Z WYKONAWCAMI:

Paweł Mikulski w sprawach przedmiotu zamówienia tel. 89 532 50 41

Paulina Solmińska w sprawach formalnych tel. 89 521 04 30.

MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA OFERTY

Ofertę cenową należy złożyć **do dnia 4 kwietnia 2019r. do godz. 10:00** na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej Al. Marsz. J. Piłsudskiego 61A, 10-449 Olsztyn, (kancelaria pok. 309, p. III) z dopiskiem: „MOPS.DAG.ZP.261.10.2019 – Oferta na zakup zestawów komputerowych, laptopa i drukarek na potrzeby Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynie. Nie otwierać przed

04.04.2019r. przed godz. 10:30” lub skan oryginału dokumentów przesłać na adres: e-mail: zamowieniapubliczne@mopsolsztyn.pl a następnie oryginał przesłać drogą pocztową lub dostarczyć osobiście.

INFORMACJA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych bądź RODO Zamawiający informuje, że:

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Olsztynie, al. Marsz. J. Piłsudskiego 61 A, 10-449 Olsztyn posiadający REGON: 004447867, NIP: 7391151579, e-mail: biuro@mopsolsztyn.pl 2.W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Olsztynie wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem przysługujących Pani/Panu praw w zakresie ochrony danych osobowych pod adresem poczty elektronicznej: iodo@mopsolsztyn.pl 3.Pani/Pana dane są przetwarzane w celu realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych oraz w celu archiwalnym zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych. Dane te są konieczne do przeprowadzenia postępowania w celu zrealizowania przedmiotowego zamówienia; 4.Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres co najmniej 10 lat zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt zatwierdzonym przez Archiwum Państwowe; 5.Pozyskane dane są jawne, zgodnie z art. 96 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, za wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji; 6.Pani/Pan dane osobowe nie będą udostępnione innym podmiotom, za wyjątkiem przypadków, kiedy obowiązek ich udostępniania wynikać będzie z przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe mogą być ujawnione innym podmiotom zapewniającym obsługę administracyjną, techniczną i informatyczną MOPS. W szczególności podmiotom administrującym systemami informatycznymi, serwisującym sprzęt informatyczny, zapewniającymi niszczenie dokumentów i nośników elektronicznych. Przekazanie danych realizowane będzie na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania, a podmioty przetwarzające mogą je przetwarzać jedynie na polecenie Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Olsztynie, co należy rozumieć w ten sposób, że nie są uprawnione do przetwarzania tych danych we własnych celach. 7.Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, uzupełniania lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; 8.Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych; 9.Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z przepisów z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. Odmowa podania danych wiązać się będzie z brakiem możliwości rozpatrzenia złożonej przez Panią/Pana oferty.

INFORMACJE DODATKOWE

1.Zamawiający w ramach prowadzonego postępowania zastrzega możliwość przeprowadzenia negocjacji w zakresie ceny lub odstąpienia od zakupów w pojedynczym zadaniu, jeżeli zaoferowana cena w danym zadaniu przekroczy wysokość środków finansowy posiadanych przez

Zamawiającego na sfinansowanie zamówienia.

2.Zamawiajacy dopuszcza możliwość zwiększenia zamówienia.

3.Zamawiający zastrzega możliwość zmniejszenia zamówienia o zadanie, na realizację którego cena przewyższy posiadane na ten cel środki finansowe po przeprowadzonych negacjach w zakresie ceny.

4. Zamawiający zastrzega możliwość unieważnienia prowadzonego postępowania bez podania przyczyny.

5.Oferta i dokumenty stanowiące załączniki do oferty nie podlegają zwrotowi przez Zamawiającego, chyba, że oferta zostanie wycofana przed upływem terminu składania ofert lub złożona po upływie terminu składania ofert.

ZAŁĄCZNIKI:

1. Formularz ofertowy - załącznik nr 1

2. Formularz cenowy - załącznik nr 2

3.Wzór oświadczenia - załącznik nr 3

4. Wzór umowy – załącznik nr 4

Załączniki

- Dokumentacja.zip (226,19 KB)
- Protokół z otwarcia ofert.pdf (108,91 KB)
- Powiadomienie o wyborze oferty.pdf (99,99 KB)
- umowa 19.04.2019.pdf (148,77 KB)