**Opis przedmiotu zamówienia – cz. 2.**

Przedmiotem zamówienia jest „Organizacja szkoleń on-line / webinarów w zakresie projektów realizowanych z Funduszy Europejskich (FE)”.

**Zamówienie polegać będzie na organizacji szkoleń on-line / webinarów dla podmiotów / osób uprawnionych do ubiegania się o środki na realizację projektów z zakresu ochrony przyrody, działających na terenie całego kraju.**

Zamówienie realizowane jest w ramach projektu „Centrum Wsparcia Beneficjenta (CWB) – punkt informacyjno-doradczy dla podmiotów ubiegających się o środki na finansowanie działań z zakresu ochrony bioróżnorodności w PF 2021-2027” finansowanego z Pomocy Technicznej dla Funduszy Europejskich (PTFE).

Uczestnikami szkoleń on-line będą podmioty / osoby uprawnione do ubiegania się o środki   
i realizujące projekty z zakresu ochrony przyrody, działające na terenie całego kraju m.in.: administracja rządowa (GDOŚ, GIOŚ, RDOŚ, UM), administracja samorządowa, jednostki naukowo-badawcze, organizacje pozarządowe, jednostki PGL LP, parki narodowe   
i krajobrazowe oraz instytucje funkcjonujące w systemie Funduszy Europejskich

1. **ZAŁOŻENIA OGÓLNE**

**Okres realizacji: 18 miesięcy od dnia podpisania umowy.**

**Minimalna liczba webinarów: 64.**

**Maksymalna liczba webinarów: 72.**

Częstotliwość: webinary organizowane średnio 1 tygodniowo.

**Minimalna liczba uczestników jednego webinaru to 20 osób.**

W przypadku zrekrutowania na webinar liczby osób mniejszej niż minimalna Zamawiający zastrzega sobie prawo do rezygnacji z organizacji webinaru. W takim przypadku Wykonawcy nie jest wypłacane wynagrodzenie za usługę.

Decyzję o tym, czy webinar będzie realizowany, Zamawiający przekaże Wykonawcy najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed terminem danego webinaru.

Jedno szkolenie będzie trwało maksymalnie 5 godzin zegarowych, w godzinach 10:00 do 15:00 – podzielonych przerwami na bloki (3 przerwy 15-minutowe między blokami). Szkolenia mogą odbywać się jedynie w dni robocze. Za dni robocze Zamawiający uważa się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Terminy webinarów powinny pomijać okresy między świąteczne (np. między Bożym Narodzeniem a Nowym Rokiem) i tzw. długie weekendy.

Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmiany ramowych godzin organizacji szkolenia o +/-1 h.

Wykonawca dodatkowo zapewni koordynatora szkolenia oraz wsparcie techniczne w trakcie webinaru.

1. **ZASADY WSPÓŁPRACY**

Do obowiązków Wykonawcy należy w szczególności:

1. Zaplanowanie, organizacja i koordynacja logistyczna webinarów, w tym ustalenie terminów, programów, zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanych szkoleniowców/trenerów zgodnie z OPZ (rozdz. III), rekrutacja uczestników, obsługa webinaru (w tym udostępnianie prezentacji) i obsługa czatu[[1]](#footnote-1).
2. Zapewnienie odpowiednio wykwalifikowanych szkoleniowców zgodnie z OPZ. .
3. Zapewnienie profesjonalnej platformy do przeprowadzania webinarów, umożliwiającej płynne przekazywanie treści, interakcję uczestników oraz nagrywanie sesji.
4. Zapewnienie możliwości nagrywania szkoleń. Nagrania będą przekazywane Zamawiającemu, w tym m.in. w celu udostępniania ich zainteresowanym bez dodatkowych opłat, w ramach przekazanych Zamawiającemu autorskich praw majątkowych.
5. Opracowanie i dostarczenie do Zamawiającego materiały szkoleniowe/edukacyjne/prezentacje multimedialne przygotowane dla uczestników najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed każdym webinarium. Materiały te mają być kompleksowe i zawierać treści merytoryczne, prezentacje, przykłady, a także muszą być zgodne ze *Standardami dostępności w ramach polityki spójności na lata 2021-2027*. Materiały muszą być oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027. Strony mają 2 dni robocze na zgłoszenie / wprowadzenie uwag. Ostateczna wersja materiałów szkoleniowych, w tym w szczególności prezentacji multimedialnej[[2]](#footnote-2) wymaga akceptacji Zamawiającego.
6. Przeprowadzenie rekrutacji. W ramach realizacji umowy Wykonawca odpowiada za rekrutację, tj. przygotowanie treści i grafiki zaproszenia wraz formularzem zgłoszeniowym online (zawierającym informacje nt. przetwarzania danych) oraz rejestrowanie zgłoszeń na każdy warsztat (w tym odpowiadanie na pytania uczestników). Wzory i treści zaproszeń Wykonawca przedstawia Zamawiającemu do konsultacji i akceptacji przed rozpoczęciem rekrutacji. Zaproszenia na każdy webinar wysyła Zamawiający – Wykonawca jedynie zbiera i obsługuje zgłoszenia. Ponadto Wykonawca zobowiązany jest do zbierania informacji o osobach, które chcą być informowane o kolejnych webinarach/ szkoleniach i przekazywania ich Zamawiającemu. Dodatkowo, Zamawiający może przekazać listę osób zgłoszonych na szkolenie Wykonawcy.
7. Wykonawca będzie odpowiedzialny za potwierdzenie uczestnictwa i dostarczenie informacji logistycznych (np. linku do webinarium, materiałów) zgłoszonym uczestnikom. Wykonawca zobowiązany jest do bieżącego informowania Zamawiającego o postępach w rekrutacji oraz do przekazania Zamawiającemu listy zgłoszonych uczestników po zakończonej rekrutacji. Dodatkowo na 2 dni robocze przed planowanym szkoleniem Wykonawca zobowiązany jest do przesłania maila przypominającego o szkoleniu do wszystkich zarejestrowanych osób i Zamawiającego wraz z programem szkolenia i linkiem do szkolenia.
8. Umożliwienie uczestnikom zadawania pytań i udziału w dyskusji w czasie rzeczywistym szkolenia on-line, w tym możliwość przekazania materiałów do pobrania/wysłania uczestnikom przed szkoleniem, o ile jest to uzasadnione. Zamawiający zastrzega sobie prawo do korzystania z tych materiałów zgodnie z autorskimi prawami majątkowymi określonymi w umowie. Autorskie prawa majątkowe wraz z prawami zależnymi do wszystkich materiałów szkoleniowych, w tym nagrań, przechodzą na Zamawiającego z chwilą odbioru częściowego przedmiotu zamówienia.
   1. Wykonawca odpowiada także za kompleksową obsługę szkoleń, w tym: obsługę sprzętu – prezentacji, czatu, koordynację organizacji i przebiegu szkolenia, a także za rozesłanie podziękowań za uczestnictwo w szkoleniu do jego uczestników wraz z materiałami szkoleniowymi (w tym prezentacją w formie elektronicznej) maksymalnie do 3 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
   2. Dostarczenie list/raportów obecności – w czasie webinarów będą zbierane dane o liczbie uczestników danego szkolenia – w ciągu 3 roboczych od zakończenia szkolenia Wykonawca przedstawi Zamawiającemu raport/listę w celu potwierdzenia liczby osób biorących udział w danym webinarze.
   3. Zapewnienie certyfikatów ukończenia szkolenia dla uczestników webinarów w formie elektronicznej wg wzoru przekazanego przez Zamawiającego. Gotowe certyfikaty do uczestników rozsyła Wykonawca w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
   4. Monitorowanie i ewaluacja efektywności webinarów, w tym zebranie opinii uczestników oraz przygotowanie raportu podsumowującego cykl szkoleń. Treść ankiety oceniającej szkolenia i jakość webinarów zostanie przekazana Wykonawcy przez Zamawiającego po podpisaniu umowy. Formularz ankiety musi być dostępny online, aby uczestnicy mogli go wypełnić po zakończeniu webinaru. Zebrane dane z ankiet zostaną podsumowane i dostarczone organizatorowi w formie raportu w ciągu 3 dni roboczych od zakończenia szkolenia.
   5. Zapewnienie koordynatora szkolenia oraz wsparcia technicznego w trakcie webinaru z ramienia Wykonawcy – osoby/osób do kontaktu z uczestnikami szkolenia oraz z Zamawiającym, odpowiadającej za organizację szkoleń, w tym kompleksową rekrutację i ustalenie list uczestników, przekazanie wszelkich informacji organizacyjnych, wsparcie techniczne podczas szkolenia oraz jego prawidłowy przebieg. Zadania koordynatora to m.in. przywitanie uczestników, przekazanie informacji organizacyjnych, przekazanie ankiety w końcowym etapie webinaru, zakończenie webinaru i pożegnanie uczestników. Dodatkowo Wykonawca zapewni wsparcie techniczne w przypadku wystąpienia problemów technicznych podczas trwania webinaru. W przypadku trudności technicznych uczestnicy będą mogli skontaktować się z zespołem technicznym, wykorzystując wskazane kanały komunikacji (np. e-mail, czat, telefon).
   6. Wszystkie materiały szkoleniowe, programy, ankiety itp. muszą być oznakowane zgodnie z Księgą Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027.
9. **ZAPEWNIENIE SZKOLENIOWCÓW (TRENERÓW)**
10. Zakres tematyczny webinarów powinien uwzględniać w szczególności następujące tematy:
11. Jak napisać dobry wniosek o dofinansowanie, w tym omówienie kluczowych elementów – celów, planowanych działań, oczekiwanych rezultatów oraz budżetu. Praktyczne wskazówki dotyczące analizy dokumentów konkursowych pod kątem przygotowania wniosku o dofinansowanie, tj. regulaminów konkursów, kryteriów oceny, wymaganych załączników, Omówienie działania generatorów wniosków o dofinansowanie, w tym szczegółowe wyjaśnienie procesu sporządzania części merytorycznej i finansowej wniosków aplikacyjnych, uwzględniające kluczowe elementy i wymogi.
12. Ustawa PZP, zasada konkurencyjności – w tym wyjaśnienie zasad postępowania w ramach ustawy PZP oraz znaczenia zachowania zasady konkurencyjności w ramach realizacji projektu, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
13. Prawo budowlane – etapy przygotowania i realizacji procesu inwestycyjnego oraz wymagane pozwolenia. Przedstawienie podstawowych przepisów prawa budowlanego dotyczących projektów inwestycyjnych, etapów ich przygotowania i realizacji, a także omówienie wymaganych pozwoleń.
14. OOŚ – pozwolenia. Zapoznanie uczestników z tematyką oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) oraz niezbędnymi pozwoleniami i procedurami związanymi z ochroną środowiska, w szczególności w kontekście projektów przyrodniczych.
15. Poszanowanie zasad równościowych – dostępność i równość jako fundamenty prawidłowej realizacji projektów. Wyjaśnienie znaczenia zapewnienia dostępności i równości w projektach, z uwzględnieniem aspektów społecznych i integracyjnych .
16. Zasada "nie czyń znaczącej szkody" środowisku, czyli "Do No Significant Harm" (DNSH) Omówienie zasady DNSH jako fundamentalnej zasady projektów dotyczących ochrony przyrody, uwzględniającej minimalizację negatywnego wpływu na środowisko.
17. Zasady informacji i promocji projektów – przedstawienie zasad dotyczących informacji i promocji projektów finansowanych ze środków europejskich, w tym wymogów w zakresie raportowania i publikacji. Praktyczne wskazówki dotyczące tworzenia i zarządzania treściami, materiałami, artykułami promocyjnymi, oznakowaniem dokumentów, stroną internetową projektu, uwzględniające odpowiednie treści, funkcjonalności i zasady dostępności.
18. Źródła finansowania – programy, działania, poddziałania. Przegląd różnych programów i działań finansowych dostępnych dla projektów dotyczących ochrony przyrody, wraz z omówieniem ich kryteriów i wymogów.
19. Kwalifikowalność wydatków. Wyjaśnienie zasad dotyczących kwalifikowalności wydatków w projektach finansowanych ze środków europejskich, w tym szczególnie w projektach związanych z ochroną przyrody.
20. Dobre praktyki w realizacji projektów przyrodniczych. Przedstawienie przykładów dobrych praktyk i innowacyjnych rozwiązań w realizacji projektów dotyczących ochrony przyrody.
21. RODO i bezpieczeństwo danych. Omówienie przepisów Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) w kontekście projektów finansowanych ze środków unijnych oraz zapewnienie odpowiedniego bezpieczeństwa danych osobowych.
22. VAT w projektach unijnych. Wyjaśnienie zasad dotyczących podatku VAT w kontekście projektów finansowanych ze środków unijnych, w tym omówienie zwolnień, odliczeń i procedur związanych z VAT.
23. Metodyki zarządzania projektem. Przedstawienie różnych metod i narzędzi zarządzania projektem, takich jak Prince2, Agile, Scrum, oraz omówienie ich zastosowania w kontekście projektów dotyczących ochrony przyrody.
24. Pomoc publiczna. Przedstawienie zasad dotyczących pomocy publicznej w kontekście projektów finansowanych ze środków unijnych, wraz z omówieniem procedur, ograniczeń i zgodności z przepisami.
25. Księgowość w projektach unijnych – wyjaśnienie podstawowych zasad księgowości dotyczących projektów finansowanych ze środków unijnych, w tym prawidłowego rozliczania, dokumentowania i raportowania wydatków.
26. Rozliczanie wydatków metodą uproszczoną – omówienie procedur i zasad rozliczania wydatków w projektach unijnych za pomocą metody uproszczonej, uwzględniające wytyczne i ograniczenia.
27. Przeciwdziałanie nadużyciom w projektach unijnych – przedstawienie zasad, procedur i środków mających na celu zapobieganie nadużyciom w projektach finansowanych ze środków unijnych, włączając audyty, kontrole i działania zaradcze.
28. Jak przygotować się do kontroli projektu unijnego – praktyczne wskazówki dotyczące przygotowania się do kontroli projektu unijnego, w tym dokumentacji, procedur, zachowania odpowiednich zapisów i udokumentowania realizacji projektu.
29. Inwazyjne gatunki obce – omówienie problemu inwazyjnych gatunków obcych, ich wpływu na przyrodę i sposobów zarządzania nimi. Przedstawienie skutecznych metod monitorowania, zwalczania i zapobiegania rozprzestrzenianiu się tych gatunków.
30. Zmniejszenie presji turystycznej – przedstawienie strategii i działań mających na celu zmniejszenie negatywnego wpływu turystyki na przyrodę, w tym ukierunkowania ruchu turystycznego na obszarach chronionych. Omówienie planowania zrównoważonego rozwoju turystyki, zarządzania przepływem turystów, ochrony miejsc o szczególnym znaczeniu przyrodniczym oraz edukacji turystów.
31. Korytarze ekologiczne – wyjaśnienie roli korytarzy ekologicznych w zachowaniu i ochronie bioróżnorodności. Przedstawienie projektowania, utrzymania i zarządzania korytarzami ekologicznymi oraz korzyści, jakie przynoszą dla różnorodności biologicznej.
32. Czynna ochrona – omówienie metod czynnej ochrony gatunków i siedlisk zagrożonych. Przedstawienie narzędzi, technik i działań podejmowanych w celu ochrony i przywracania właściwego stanu ekosystemów.
33. Reintrodukcja – szczegółowe przedstawienie procesu reintrodukcji gatunków zagrożonych lub wymarłych w środowisku naturalnym. Omówienie planowania reintrodukcji, przygotowania gatunków do wypuszczenia, monitorowania populacji i oceny skuteczności reintrodukcji.
34. Dobre i złe praktyki w realizacji projektów przyrodniczych – przedstawienie przykładów dobrych praktyk w realizacji projektów dotyczących ochrony przyrody, uwzględniających efektywne planowanie, skuteczne działania terenowe, monitorowanie i ocenę projektów. Omówienie również błędów i pułapek, które należy unikać w realizacji projektów przyrodniczych.

Ww. tematy są jedynie przykładami, a tematyka i zakres szkoleń będzie każdorazowo uzgadniana z Wykonawcą.

1. Wykonawca zapewni szkoleniowców, którzy przygotują prezentacje oraz poprowadzą webinary zgodnie z harmonogramem ustalonym z Zamawiającym. Wykonawca musi dysponować odpowiednio wykwalifikowaną kadrą, zgodnie z wymaganiami opisanymi poniżej, której powierzy realizację przedmiotu zamówienia. Szkoleniowcy muszą posiadać odpowiednią wiedzę i praktyczne doświadczenie w danym obszarze, zapewniające wysoki poziom merytoryczny szkoleń. Wykonawca zobowiązany będzie oświadczyć, że usługi szkoleniowe realizowane będą przez instytucje posiadające wpis do Rejestru Instytucji Szkoleniowych prowadzonego przez Wojewódzki Urząd Pracy właściwy ze względu na siedzibę instytucji szkoleniowej. Szkoleniowcy będą odpowiedzialni za przygotowanie szczegółowego programu szkoleń, opracowanie materiałów dydaktycznych dla uczestników (w tym w szczególności prezentacji typu PP) i przeprowadzenie szkoleń. Zadaniem szkoleniowca jest prowadzenie szkolenia, w tym jego moderowanie i monitorowanie realizacji oraz udzielanie konsultacji/wskazówek uczestnikom szkolenia. W trakcie trwania umowy będzie istniała możliwość zmiany szkoleniowca, uzasadniona przyczynami losowymi, tylko w przypadku zaproponowania osoby posiadającej kwalifikacje zgodne z opisanymi w niniejszym punkcie.

Wymagania wobec kadry szkoleniowej:

* Doświadczenie w prowadzeniu szkoleń dla osób dorosłych - w okresie ostatnich 3 lat co najmniej 3 przeprowadzone szkolenia o tematyce tożsamej z tematem szkoleń;
* Wykształcenie wyższe lub wykształcenie podyplomowe lub kwalifikacje zawodowe tj. doświadczenie zawodowe (min. 2 lata) pracy - w danym obszarze, którego dotyczy tematyka szkolenia określona w rozdz. III pkt 1 OPZ w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem.

Powyższe wymagania muszą być spełnione łącznie dla każdego szkoleniowca. Dopuszcza się sytuację, w której dany szkoleniowiec nie posiada poświadczenia w prowadzeniu szkoleń w ramach jednej usługi łącznie we wszystkich tematach szkolenia wskazanych w rozdz. III pkt 1 OPZ, w takiej sytuacji Wykonawca może zapewnić kilku szkoleniowców, tak aby zsumowane ich doświadczenie łącznie obejmowało wszystkie tematy szkoleń wskazanych w rozdz. III pkt 1 OPZ, przy czym wymóg w zakresie „Wykształcenie wyższe lub podyplomowe lub kwalifikacje zawodowe tj. doświadczenie zawodowe (min. 2 lata pracy) - w danym obszarze, którego dotyczy tematyka szkolenia określona w rozdz. III pkt 1 OPZ w kierunku związanym z prowadzonym szkoleniem” musi spełniać każdy ze szkoleniowców samodzielnie.

1. **WYMAGANIA TECHNICZNE**

**Wykonawca zorganizuje szkolenia w formie webinarów transmitowanych za pośrednictwem internetu na żywo, przy czym usługa obejmie zapewnienie:**

1. sprzętu do przeprowadzenia webinariów oraz jego obsługi;
2. łącza do transmisji za pośrednictwem Internetu;
3. serwera streamingowego wraz z infrastrukturą software i hardware zapewniającego zrównoważony poziom dźwięku, format obrazu 16:9, bitrate obrazu co najmniej 400 kb/s, dźwięk stereo, bitrate co najmniej 96 kb/s oraz poprawną synchronizację dźwięku i obrazu – opóźnienie/wyprzedzenie fonii względem sygnału wizji nie powinno przekraczać wartości -20/+40 ms. Niedopuszczalne są usterki obrazu i dźwięku poważnie zakłócające odbiór. Zamawiający dopuszcza zastosowanie zewnętrznych narzędzi do prowadzenia streamingu pod warunkiem zachowania określonych wyżej parametrów;
4. co najmniej 1 kamery HD;
5. możliwości jednoczesnego, niezakłóconego oglądania transmisji bez ograniczenia limitu uczestników;
6. transmisji poprzez witrynę/ platformę internetową zapewnioną przez Wykonawcę z funkcjami: regulacji głośności, zastosowania trybu pełnoekranowego. Odbiór transmisji musi być możliwy przy wykorzystaniu standardowych komponentów przeglądarek internetowych (Firefox, Chrome, Explorer, Opera i inne) bez konieczności instalowania lub uruchamiania dodatkowych komponentów;
7. możliwości odbioru transmisji na komputerze stacjonarnym i urządzeniu mobilnym z systemami operacyjnymi z rodziny Windows, Linux, MacOS X;
8. awaryjnego zabezpieczenia każdej transmisji, w tym dodatkowych: łącza transmisji, serwera streamingowego i sprzętu zapewniającego realizację transmisji;
9. możliwości pokazu slajdów lub prezentacji przez trenera oraz dzielenia pulpitu (ekranu);
10. obsługę czatu służącego do zadawania pytań przez uczestników webinarium w czasie rzeczywistym. Czat będzie administrowany przez osobę zapewnioną przez Wykonawcę. O czasie udzielania odpowiedzi będzie decydował trener – odpowiadając na pytania w trakcie trwania szkolenia poprzez czat lub ustnie – w zależności od stopnia skomplikowania i potrzeb zobrazowania odpowiedzi. Wszystkie pytania, na które nie będzie możliwości udzielenia odpowiedzi w czasie rzeczywistym, zostaną zebrane i po przygotowaniu odpowiedzi przez trenera zostaną przekazane Zamawiającemu, który prześle je do uczestników szkolenia. Wykonawca ma na przekazanie odpowiedzi Zamawiającemu 2 dni od dnia zakończenia szkolenia;
11. nagrywania webinarium w celu udostepnienia go na stronie Zamawiającego;
12. możliwości komunikacji między wskazanymi pracownikami Zamawiającego a trenerem w celu konsultacji zagadnień problemowych pod kątem rozwiązań mających zastosowanie w realizacji projektów wdrażanych przez Zamawiającego;
13. możliwości włączenia się wskazanego pracownika Zamawiającego (wizja i fonia) za pośrednictwem urządzenia (laptop), jakimi dysponować będzie ta osoba, w transmisję w zakresie ustalonym wg potrzeb. Wykonawca jest zobowiązany opracować rozwiązania techniczne po wcześniejszej konsultacji ze wskazanym pracownikiem Zamawiającego w zakresie posiadanego urządzenia i po przeprowadzonej próbie połączenia. Udział wskazanego pracownika Zamawiającego w webinarium jest opcjonalny, natomiast przygotowanie możliwych do zastosowania rozwiązań technicznych przez Wykonawcę jest obligatoryjne;
14. zapewnienia opcji przekazania odpowiednich informacji uczestnikom szkolenia najpóźniej na 2 dni robocze przed rozpoczęciem transmisji, w tym instrukcji logowania/ połączenia do platformy/ witryny, poprzez którą dostępne będzie webinarium oraz zapewnienie obsługi typu „helpdesk” dla uczestników szkolenia w przypadku problemów technicznych;
15. realizowania przedmiotu zamówienia zgodnie z „*Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*”, w tym w szczególności: w zakresie opracowania prezentacji oraz zapewnienia, że strona internetowa (platforma, serwis), przez którą prowadzone będzie szkolenie, funkcjonuje min. w standardzie WCAG 2.0.
16. uzyskania przez Wykonawcę zgód w formie pisemnej od trenerów:

* na transmisję wypowiedzi online,
* przekazanie autorskich praw majątkowych do materiałów przekazanych przez trenerów na rzecz Zamawiającego i praw do udostępniania nagrań na stronie internetowej Zamawiającego (wszelkie materiały szkoleniowe będą udostępniane bezpłatnie na stronie Zamawiającego).

1. Czat może obsługiwać szkoleniowiec lub pracownik wykonawcy. [↑](#footnote-ref-1)
2. Prezentacja multimedialna jest obowiązkowym elementem każdego webinaru. [↑](#footnote-ref-2)