

Załącznik nr 5 do SWZ – znak sprawy: OR-IV.272.2.20.2026

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA (OPZ)

I. NAZWA ZAMÓWIENIA

Kompleksowa organizacja wizyty studyjnej przedsiębiorców z Województwa Podkarpackiego do Stanów Zjednoczonych Ameryki, połączonej z udziałem w konferencji DevOpsCon New York 2026.

Miejsce realizacji wizyty studyjnej: Nowy Jork, Stan New Jersey w Stanach Zjednoczonych Ameryki

Termin realizacji wizyty studyjnej (w USA): 29 września 2026 r. – 4 października 2026 r.

Termin podróży (z uwzględnieniem lotów): 29 września 2026 r. – 5 października 2026 r.

II. CEL ZAMÓWIENIA

Celem zamówienia jest wsparcie procesu internacjonalizacji podkarpackich MŚP z branży IT poprzez organizację wizyty studyjnej do USA, współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podkarpacia 2021-2027 (FEP). Wizyta studyjna ma na celu umożliwić:

- poznanie amerykańskiego ekosystemu technologicznego, obejmującego branżę IT oraz wymianę dobrych praktyk,
- promocję potencjału gospodarczego podkarpackich MŚP oraz budowanie relacji biznesowych.

III. LICZBA UCZESTNIKÓW

Zamówienie obejmuje organizację i obsługę wizyty dla grupy **10 osób**, w tym:

- 8 przedsiębiorców z sektora MŚP z Województwa Podkarpackiego,
- 2 przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP).

IV. RAMOWY PROGRAM WIZYT STUDYJNEJ

- **29.09.2026 r. (wtorek):** przylot do Nowego Jorku, transfer do hotelu, zakwaterowanie.
- **30.09–01.10.2026 r. (środa-czwartek):** udział uczestników w konferencji, sesjach i warsztatach DevOpsCon New York 2026.
- **02.10–03.10.2026 r. (piątek-sobota):** realizacja programu wizyt studyjnych i spotkań biznesowych w akceleratorach oraz instytucjach wspierających rozwój przedsiębiorczości technologicznej i innowacyjne projekty.
- **04.10.2026 r. (niedziela):** kontynuacja wizyt studyjnych (w zależności od godzin lotu), a następnie wylot do Polski.

- **05.10.2026 r. (poniedziałek):** przylot do Polski.

V. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES USŁUG WYKONAWCY

1. Informacja o wymaganiach formalnych związanych z wyjazdem do Stanów Zjednoczonych

Wykonawca przekaze Zamawiającemu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, informacje dotyczące wymagań formalnych związanych z udziałem w wizycie studyjnej do Stanów Zjednoczonych, w tym procedurę uzyskania autoryzacji ESTA, wymagania dotyczące dokumentów podróжных, zasady wjazdu na terytorium USA oraz inne obowiązki uczestników wynikające z przepisów prawa, wymagań przewoźników lotniczych, służb granicznych lub podmiotów uczestniczących w realizacji programu wizyty. Wykonawca zobowiązany jest do przekazania wszystkich informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania i udziału w wizycie studyjnej oraz jej sprawnej realizacji.

2. Organizacja przedwyjazdowego spotkania online

Wykonawca zorganizuje godzinne spotkanie informacyjne online na platformie, obejmujące kwestie logistyczne i merytoryczne związane z wyjazdem, nie później niż 3 dni przed wyjazdem. Zapewni moderatora oraz min. jednego eksperta ds. rynku USA (Zamawiający rekomenduje udział przedstawiciela Zagranicznego Biura Handlowego PAIH w Nowym Jorku (ZBH Nowy Jork)).

- **Zakres spotkania** obejmować będzie kwestie logistyczne związane z podróżą i pobytem w USA, szczegółowe omówienie programu wizyty studyjnej, harmonogramu spotkań oraz zasad organizacyjnych. Wykonawca przeprowadzi część merytoryczną spotkania, obejmującą omówienie rynku amerykańskiego, ze szczególnym uwzględnieniem sektora IT, a także kultury biznesowej w USA i specyfiki networkingu, aspektów prawnych i podatkowych związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej oraz nawiązywaniem współpracy biznesowej w USA, możliwości współpracy z amerykańskimi partnerami, inwestorami, akceleratorami i instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości i innowacji, jak również zasad skutecznego prezentowania (pitchowania) firmy i oferty przed inwestorami oraz partnerami biznesowymi.
- **Logistyka:** najpóźniej 5 dni przed spotkaniem Wykonawca uzgodni z Zamawiającym szczegółową organizację, w tym agendę. Zaproszenie uczestników nastąpi z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem, wraz z przekazaniem agendy oraz prezentacji w formacie PDF (oznakowanych logotypami UE).

3. Zakwaterowanie i wyżywienie

- **Hotel:** wykonawca zapewni noclegi w okresie od 29.09.2026 r. do 04.10.2026 r. (wymeldowanie 4 października) w hotelu o standardzie minimum 3 gwiazdek, zlokalizowanym w miejscu zapewniającym możliwie najdogodniejszy

i najefektywniejszy logistycznie dostęp do miejsc realizacji programu wizyty studyjnej, w szczególności konferencji, spotkań biznesowych oraz wizyt studyjnych przewidzianych w harmonogramie. Lokalizacja hotelu zostanie przedstawiona Zamawiającemu do akceptacji wraz z uzasadnieniem logistycznym. W cenie zakwaterowania Wykonawca zapewni pokrycie wszystkich obowiązkowych opłat hotelowych, w tym w szczególności opłat lokalnych i miejskich, opłat klimatycznych, podatków stanowych i lokalnych oraz innych opłat obligatoryjnych wynikających z przepisów obowiązujących w Stanach Zjednoczonych i polityki hotelu (bez dodatkowych kosztów po stronie Zamawiającego).

W ofercie należy uwzględnić limity (jeśli to możliwe) na noclegi określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2190) – limit dla USA wynosi 350 USD.

- **Pokoje:** 10 pokoi jednoosobowych (1 pokój dla 1 uczestnika) z prywatną łazienką i bezpłatnym, Nielimitowanym dostępem do Wi-Fi.
- **Wyżywienie:** pełne codzienne wyżywienie dla wszystkich 10 uczestników w każdy dzień pobytu w USA, obejmujące: śniadania, lunchy oraz obiadykolacje (wraz z napojami bezalkoholowymi) – dostosowane czasowo do agendy konferencji i spotkań wizyty studyjnej.

4. Logistyka konferencyjna, wizyty studyjne i wydarzenia networkingowe

- **DevOpsCon New York 2026:** rezerwacja, zakup i dostarczenie oficjalnych biletów wstępu/wejściówek dla wszystkich 10 uczestników. Kompleksowa rejestracja oraz dystrybucja materiałów konferencyjnych.
- **Wizyty w ośrodkach technologii i innowacji:** przygotowanie programu obejmującego 4 wizyty (w dniach 02–03.10.2026 r.) w akceleratorach oraz instytucjach wspierających rozwój przedsiębiorczości technologicznej i innowacyjne projekty. W spotkaniach należy uwzględnić udział przedstawiciela ZBH w Nowym Jorku (po wcześniejszym zaproszeniu). Preferowanymi instytucjami są:
 - New York City Economic Development Corporation (NYCEDC) / Choose NYC (jednostka odpowiedzialna za rozwój gospodarczy Nowego Jorku i wsparcie firm rozważających działalność w NYC),
 - SOSA (operator programów open innovation i soft-landing dla firm technologicznych),
 - Plug and Play New York (globalna platforma akceleryjna i innowacyjna),
 - SOSV / HAX / IndieBio (ekosystem venture capital i deep tech z aktywnością w Nowym Jorku oraz Newark),

- New Jersey Economic Development Authority (NJEDA) / Choose New Jersey (instytucje wspierające inwestycje i ekspansję firm w stanie New Jersey, szczególnie w obszarach technologii, life sciences, fintech, AI i zaawansowanej produkcji).

W przypadku braku możliwości udziału w konferencji oraz realizacji spotkań z jakąkolwiek z ww. instytucji, Wykonawca, po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym, zobowiązany jest zapewnić organizację działań zastępczych z podmiotami o porównywalnym profilu działalności oraz równoważnym poziomie merytorycznym.

5. Transport lokalny w Nowym Jorku i stanie New Jersey

Wykonawca zapewni kompleksową usługę logistyczną w zakresie transportu lokalnego dla 10 uczestników wizyty studyjnej. Transport zostanie dostosowany do programu wizyty oraz harmonogramu realizowanych działań i będzie zapewniał bezpieczny, komfortowy oraz terminowy dojazd uczestników do wszystkich miejsc objętych programem.

Wykonawca zapewni transport uczestników na całej trasie realizacji wydarzenia, obejmujący w szczególności transfery lotniskowe na trasie lotnisko – hotel – lotnisko, a także przejazdy pomiędzy hotelem, miejscem konferencji, miejscami wizyt studyjnych. Podstawowym środkiem transportu będzie dedykowany, komfortowy, klimatyzowany bus lub inny środek transportu zapewniający odpowiedni standard podróży oraz odpowiednią przestrzeń dla uczestników i ich bagaży.

Cena usługi transportowej musi obejmować wszystkie koszty związane z jej realizacją, w szczególności koszty środka transportu, kierowcy, paliwa, parkingów, opłat drogowych, ubezpieczenia oraz wymaganych podatków i opłat lokalnych.

Po uprzedniej akceptacji Zamawiającego Wykonawca może realizować wybrane przejazdy z wykorzystaniem środków transportu publicznego, jeżeli rozwiązanie to zagwarantuje sprawny, bezpieczny i terminowy dojazd uczestników do wszystkich miejsc objętych programem. W takim przypadku Wykonawca zapewni uczestnikom odpowiednie bilety, karty, uprawnienia do przejazdów lub inne środki dostępu do transportu publicznego oraz pokryje wszelkie związane z tym koszty.

6. Rekomendacja połączeń lotniczych i ubezpieczenie

- **Połączenia lotnicze** (rekomendacja): Wykonawca zobowiązany jest do przedstawienia Zamawiającemu propozycji dogodnych połączeń lotniczych w klasie ekonomicznej na trasie Rzeszów-Jasionka – Nowy Jork – Rzeszów-Jasionka. Dopuszcza się jednak realizację podróży z innego portu lotniczego na terenie Polski, jeżeli zaproponowane połączenie będzie bardziej optymalne pod względem czasu podróży, liczby przesiadek, dostępności połączeń lub kosztów. Port lotniczy docelowy w Nowym Jorku zostanie dobrany przez Wykonawcę w sposób zapewniający możliwie najlepsze połączenie lotnicze oraz optymalne dopasowanie do harmonogramu wizyty studyjnej,

w szczególności pod kątem czasu transferów, lokalizacji planowanych spotkań oraz całkowitego czasu podróży uczestników. Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić połączenia umożliwiające przylot do Nowego Jorku w dniu 29.09.2026 r. W przypadku dostępności kilku wariantów spełniających wskazane wymagania rekomendowane powinny być połączenia zapewniające najkrótszy całkowity czas podróży oraz najkorzystniejsze warunki logistyczne dla realizacji programu wizyty studyjnej.

Parametry lotu:

- wylot z Rzeszów-Jasionka w dniu 29.09.2026 r. w godzinach umożliwiających przylot do Nowego Jorku w tym samym dniu,
- wylot z USA w dniu 04.10.2026 r. w godzinach wieczornych, z przylotem do Polski w dniu 05.10.2026 r.

Dla każdego uczestnika należy zapewnić możliwość przewozu bagażu rejestrowanego o wadze co najmniej 23 kg oraz bagażu podręcznego.

Zamawiający, po zapoznaniu się z przedstawionymi przez Wykonawcę rekomendacjami dotyczącymi połączeń lotniczych, dokona we własnym zakresie i na własny koszt zakupu biletów lotniczych dla uczestników wizyty, z uwzględnieniem harmonogramu podróży. Zamawiający zastrzega sobie prawo wyboru połączeń innych niż wskazane w rekomendacji Wykonawcy, pod warunkiem zachowania zgodności z terminami oraz założeniami organizacyjnymi wizyty studyjnej.

- **Ubezpieczenie:** Wykonawca zakupi i dostarczy polisy ubezpieczeniowe dla 10 uczestników wizyty studyjnej na czas podróży oraz pobytu w USA. Ubezpieczenie musi obejmować co najmniej: koszty leczenia (KL), następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW), odpowiedzialność cywilną (OC), assistance oraz ubezpieczenie bagażu. Minimalne sumy ubezpieczenia przypadające na jednego uczestnika wynoszą: koszty leczenia (KL) – 500 000,00 zł, następstwa nieszczęśliwych wypadków (NNW) – 100 000,00 zł, odpowiedzialność cywilną (OC) – 50 000,00 zł, ubezpieczenie bagażu – 3 000,00 zł. Ubezpieczenie musi obejmować również koszty transportu medycznego oraz repatriacji do kraju, w pełnym zakresie lub do wysokości sumy ubezpieczenia.

7. Obsługa organizacyjna (koordynator)

Wykonawca zapewni koordynatora posługującego się językiem polskim i angielskim, posiadającego doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze, który będzie przewodził delegacji oraz pozostawał do jej dyspozycji przez cały okres realizacji zamówienia (od momentu wylotu grupy z Polski do momentu powrotu). Koordynator przez cały okres realizacji przedmiotu zamówienia będzie dysponował telefonem komórkowym oraz adresem poczty elektronicznej. Dane kontaktowe koordynatora zostaną przekazane Zamawiającemu przed rozpoczęciem wizyty studyjnej. Koordynator będzie uczestniczył również w spotkaniu informacyjnym online organizowanym przed wyjazdem oraz będzie odpowiedzialny za bieżącą współpracę i komunikację z Zamawiającym w zakresie realizacji programu wizyty studyjnej.

Koordynator musi posiadać odpowiednie kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie odpowiadające specyfice zamówienia, tj. w zakresie przygotowania i realizacji zagranicznych przedsięwzięć o charakterze gospodarczym.

8. Promocja Funduszy Europejskich, branding i dokumentacja

Wizyta studyjna jest współfinansowana ze środków Unii Europejskiej. Wykonawca zobowiązany jest do pełnego oznakowania unijnego (zgodnie z aktualnymi Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji na lata 2021-2027 oraz Podręcznikiem beneficjenta) we właściwych wersjach językowych (PL/EN) na drukowanych programach wyjazdu, agendach, materiałach szkoleniowych online oraz na tablicy informacyjnej za szybą busa realizującego transfery (jeśli transport byłby realizowany busem zapewnianym przez Wykonawcę).

VI. RAMOWY HARMONOGRAM I ZMIANY W PROGRAMIE

Wykonawca, w terminie do 3 dni od dnia podpisania umowy, przedstawi ramowy harmonogram realizacji wizyty studyjnej obejmujący proponowane miejsca noclegowe (min. 3 propozycje hoteli), propozycje połączeń lotniczych, udział w konferencji, nazwy wizytowanych podmiotów i ich lokalizacje, planowane godziny spotkań i transferów.

Szczegółowy, godzinowy harmonogram z danymi kontaktowymi zostanie opracowany przez Wykonawcę w ścisłej współpracy z Zamawiającym i przedstawiony do ostatecznej akceptacji w terminie do **5 dni od dnia podpisania umowy** (oraz najpóźniej na 7 dni przed wyjazdem).

Zamawiający oczekuje od Wykonawcy inwencji, kreatywności i operatywności w celu zmaksymalizowania efektów wizyty studyjnej. Jeśli spotkanie zostanie odwołane przez partnera z USA, Wykonawca zobowiązany jest zaproponować alternatywny punkt programu o tożsamym standardzie merytorycznym. Zmiana ta nie może generować dodatkowych kosztów i wymaga formy dokumentowej (e-mail).

VII. DOKUMENTACJA REALIZACJI ZAMÓWIENIA I RAPORT KOŃCOWY

Wykonawca, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji przedmiotu zamówienia, przekaze Zamawiającemu sprawozdanie potwierdzające prawidłową realizację usługi. Sprawozdanie powinno zawierać szczegółowy opis wszystkich działań i świadczeń zrealizowanych zgodnie z OPZ oraz zaakceptowanym programem wizyty studyjnej, wraz z wykazem odwiedzonych instytucji, organizacji i przedsiębiorstw oraz opisem przebiegu zrealizowanych spotkań. Sprawozdanie powinno ponadto zawierać dokumentację potwierdzającą wykonanie przedmiotu zamówienia, w szczególności dokumentację fotograficzną ze spotkań, wizyt studyjnych i wydarzeń towarzyszących. Dokumentacja powinna zostać przedstawiona w formie materiałów graficznych wklejonych bezpośrednio do raportu, w szczególności zdjęć, zrzutów ekranu, materiałów informacyjnych, potwierdzeń organizacji spotkań oraz innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację przedmiotu zamówienia. W przypadku wystąpienia odstępstw od zaakceptowanego programu wizyty

studyjnej Wykonawca zobowiązany jest do ich wskazania w sprawozdaniu wraz z uzasadnieniem oraz opisem działań podjętych w celu zapewnienia realizacji założonych celów wizyty. Sprawozdanie stanowić będzie podstawę do weryfikacji prawidłowości wykonania przedmiotu zamówienia oraz dokonania odbioru usługi i wypłaty wynagrodzenia należnego Wykonawcy.

VIII. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH (RODO)

Wykonawca zobowiązany jest do dopełnienia wszelkich formalności związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem i zabezpieczeniem danych osobowych uczestników, w tym danych zawartych w dokumentach tożsamości oraz danych niezbędnych do realizacji ubezpieczenia, zgodnie z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO, oraz innymi właściwymi przepisami prawa mającymi zastosowanie do realizacji zamówienia.

Wykonawca ponosi odpowiedzialność za przetwarzanie danych osobowych w zakresie wykonywanych przez siebie czynności oraz zobowiązany jest do wdrożenia odpowiednich środków organizacyjnych i technicznych zapewniających bezpieczeństwo przetwarzanych danych.

IX. STANDARDY DOSTĘPNOŚCI

Zamówienie realizowane jest zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027. W przypadku udziału w wizycie studyjnej osób z niepełnosprawnościami (o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji MŚP), Wykonawca zobowiązany jest bezwzględnie dostosować usługę do ich potrzeb, co obejmuje:

- Zapewnienie hotelu, pokoi oraz przestrzeni restauracyjnych wolnych od barier architektonicznych (windy, podjazdy, odpowiednie łazienki).
- Zapewnienie środków transportu lokalnego przystosowanych do przewozu osób z niepełnosprawnościami.
- Dostosowanie formy przekazu materiałów szkoleniowych i agendy do potrzeb osób z dysfunkcjami wzroku/słuchu.