załącznik
do uchwały nr 354.1774.../2023
Zarządu Powiatu Pruszkowskiego
z dnia 25.10.....2023 r.

Ogłoszenie o otwartym konkursie ofert

CZEŚĆ I. INFORMACJE OGÓLNE

1. Zarząd Powiatu Pruszkowskiego, 05-800 Pruszków, ul. Drzymały 30, zwany dalej "Zamawiającym", ogłasza konkurs na realizację programu polityki zdrowotnej w zakresie edukacji przedporodowej, pn.:

„Szkoła rodzenia na Wrzesinie"

2. **Przedmiot konkursu obejmuje**
Przeprowadzenie min. 10 cyklicznych grupowych spotkań dla kobiet ciężarnych wraz z osobami towarzyszącymi w ramach, których prowadzone będą wykłady edukacyjne, ćwiczenia usprawniające, jak również zajęcia praktyczne z zakresu przygotowania do porodu, pielęgnacji noworodka. Cykl ma obejmować min. 6 spotkań po 3 godziny lekcyjne każde, w cyklach tygodniowych. Maksymalna liczba uczestników na zajęciach to 10 par. Celem programu jest przygotowanie kobiet w ciąży do porodu naturalnego oraz pełnienia nowej roli związanej z pojawieniem się dziecka. Program skierowany jest do kobiet w ciąży znajdujących się na przełomie drugiego i trzeciego trymestru ciąży, zameldowanych na pobyt stały lub czasowy na terenie Powiatu Pruszkowskiego oraz ich partnerów. Warunkiem uczestnictwa w Programie będzie przedstawienie zaświadczenia od lekarza prowadzącego ciążę o braku przeciwwskazań do udziału w Programie. Istnieje możliwość udziału w Programie kobiety ciężarnej bez osoby towarzyszącej. Zajęcia będą prowadzone w formie wykładów i zajęć praktycznych (ćwiczeń usprawniających) w podgrupach, w tym:
- zajęcia teoretyczne w wymiarze nie mniejszym niż 6 spotkań seminaryjnych trwających po 90 minut,
- zajęcia praktyczne (ćwiczenia usprawniające) w wymiarze nie mniejszym niż 6 spotkań trwających po 45 min.

Zajęcia powinny być prowadzone przez wykwalifikowany personel, w pomieszczeniach i z wyposażeniem, z zachowanym reżimem sanitarnym.

W związku z zagrożeniem epidemiologicznym realizator programu może prowadzić zajęcia za pośrednictwem systemów teleinformatycznych, jeżeli przemawia za tym bezpieczeństwo zdrowotne uczestników programu, przy jednoczesnym wyrażeniu chęci uczestnictwa w zajęciach w takiej formie.

Minimalny zakres tematów do zrealizowania w czasie **1 cyklu** Programu:
Zajęcia 1.
- zasady prawidłowego odżywiania,
- ocena ruchów płodu,
- bezpieczeństwo matki i dziecka w samochodzie,
- objawy powikłań ciąży (nadciśnienie tętnicze, ocena poziomu glukozy, obrzęki,
- przebarwienia skóry, żylaki odbytu etc.),

- wysiłek fizyczny i praca zawodowa kobiety w ciąży,
- prawa kobiety w ciąży, kobiety karmiącej i prawa matki,
- psychika kobiety w okresie ciąży i porodu a także w okresie poporodowym.

Zajęcia 2.
- przygotowanie do porodu,
- początek porodu i jego przebieg,
- rola osoby bliskiej, towarzyszącej w prawidłowym i powikłanym porodzie,
- łagodzenie bólu porodowego – techniki relaksacji,
- korzyści i ryzyko analgezji (rodzaje i techniki znieczulenia bólu porodowego),
- znaczenie kontaktu z dzieckiem bezpośrednio po porodzie,

Zajęcia 3.
- promocja karmienia piersią i fizjologia laktacji,
- rozwiązywanie problemów laktacyjnych,
- wspomaganie laktacji,
- opieka i pielęgnacja noworodka.

Zajęcia 4.
- higiena i dieta w okresie połogu,
- metody regulacji płodności,
- zasady pomocy finansowej państwa i uzyskiwanie wsparcia ośrodków pomocy społecznej,
- procedury alimentacyjne,
- procedury rejestracji urodzin.

Zajęcia 5.
- psychiczne i fizyczne zagadnienia okresu połogu,
- zajęcia praktyczne – przygotowanie do porodu,
- nauka łagodzenia bólu porodowego,
- techniki relaksacji.

Zajęcia 6.
- cykl ćwiczeń fizycznych ogólnousprawniających,
- ćwiczenia wzmacniające i rozciągające,
- ćwiczenia relaksujące,
- nauka oddychania torem brzusznym,
- ćwiczenia przygotowujące do porodu,
- ćwiczenia w połogu.

Treść przekazywana w ramach spotkań obejmować powinna również zmiany zachodzące w ciele kobiety w okresie ciąży, fizyczne, psychiczne oraz prawne aspekty bezpieczeństwa ciężarnej, elementy psychologii prenatalnej, fizjologie porodu i połogu, najczęstsze sytuacje położnicze, pielęgnacje noworodka. W ramach spotkań prowadzone powinny być warsztaty z psychologiem jak również z fizjoterapeutą.

3. Warunki zakwalifikowania oferenta do postępowania konkursowego

Do postępowania konkursowego zostaną zakwalifikowani oferenci:

1) uprawnieni do wykonywania przedmiotowego zadania, tj. podmioty wykonujące

działalność leczniczą w rozumieniu przepisów ustawy o działalności leczniczej;
2) osoby fizyczne uprawnione, które uzyskały specjalistyczne uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych i udzielania ich w ramach wykonywanej działalności gospodarczej;
3) posiadający niezbędną wiedzę i udokumentowane doświadczenie, zgodne z przedmiotem zamówienia;

- którzy są zdolni organizacyjnie i technicznie do wykonania przedmiotu zamówienia oraz prowadzący działalność na terenie Powiatu Pruszkowskiego.

4. Okres realizacji zamówienia

Okres realizacji zamówienia:
1) rozpoczęcie – data zawarcia umowy.;
2) zakończenie – 31 grudnia 2024 r. z możliwością przedłużenia umowy na kolejne dwa lata.

5. Wykluczenia z udziału w konkursie

Zamawiający wykluczy z konkursu oferenta jeśli stwierdzi, że dostarczone przez niego informacje nie są prawdziwe.

6. Zastrzeżenia

Zamawiający zastrzega:
1) prawo wezwania oferenta w celu uzupełnienia oferty lub złożenia wyjaśnień;
2) możliwość zamknięcia konkursu bez wyboru oferty.

7. Kwalifikacje zawodowe osób realizujących Program

Zajęcia powinny być prowadzone przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami:
1) położne, posiadające minimum 2 letnie doświadczenie w zawodzie, z tytułem magistra położnictwa lub uprawnieniami instruktora szkoły rodzenia – potwierdzone stosownymi dokumentami,
2) w przypadku zajęć z karmienia naturalnego osoba prowadząca powinna posiadać minimum 2-letnie doświadczenie w zawodzie oraz jeden z trzech dyplomów: IBCLC (Międzynarodowy Konsultant Laktacyjny), CDL (Certyfikowany Konsultant Laktacyjny), Edukator w Laktacji;
3) fizjoterapeuta – powinien posiadać minimum 3 letnie doświadczenie w zawodzie, potwierdzone stosownymi dokumentami;
4) psycholog – powinien posiadać minimum 3 letnie doświadczenie w zawodzie, potwierdzone stosownymi dokumentami;
5) personel do obsługi organizacyjnej programu.

Oferent dołącza do dokumentów oferty oświadczenie o posiadaniu przez personel kwalifikacji zawodowych i uprawnień do realizacji zadania określonego przez Zamawiającego.

8. Warunki lokalowe, wyposażenie w aparaturę i sprzęt oraz liczba osób objęta Programem, harmonogram zajęć

1) Lokal i wyposażenie:
   a) własny lokalu, a w przypadku wynajmu odpowiedniego lokalu - dokument potwierdzający zawarcie umowy między wynajmującym a najemcą
   b) sprzęt i pomoce dydaktyczne do ćwiczeń np. piłki, maty, worki do siedzenia, drobny sprzęt fitness;

c) sprzęt do prowadzenia zajęć teoretycznych np. rzutnik, laptop, dodatkowe gadżety służące do nauki pielęgnacji niemowlęcia np. lalki bobasy, pieluchy, wanienki itp.;

2) minimalna liczna ciężarnych kobiet uczestniczących w Programie - 100;
3) harmonogram zajęć uwzględniający zakresy tematyczne określone w pkt 2.

9. Zasady prowadzenia i rozliczenia Programu

1) Szczegółowy opis sposobu i terminów rozliczania Programu określony zostanie w umowie;
2) Realizator Programu zobowiązany jest do założenia i prowadzenia Dziennika Zajęć. Zamawiający może na każdym etapie realizacji umowy, jak i w późniejszym terminie żądać przedstawienia ww. dokumentu;
3) Realizator zobowiązany jest do posiadania potwierdzonych podpisem ciężarnej i jej osoby towarzyszącej list obecności na zajęciach; Zamawiający może na każdym etapie realizacji umowy żądać przedstawienia tych list – w przypadku stwierdzenia braku podpisów uczestników Programu na listach obecności, Zamawiający może zażądać zwrotu środków finansowych, przekazanych tytułem należności za realizację Programu;
4) przystępując do Programu, ciężarna wypełnia ankietę kwalifikacyjną do udziału w Programie. Zamawiający może na każdym etapie realizacji umowy, jak i w późniejszym terminie żądać przedstawienia tego dokumentu;
5) po zakończeniu kursu ciężarna wypełnia ankietę ewaluacyjną. Zamawiający może po zakończeniu kursu żądać przedstawienia tego dokumentu;
6) w przypadku braku zaświadczenia lekarskiego od lekarza prowadzącego ciążę o braku przeciwwskazań do udziału w Programie Zamawiający może zażądać zwrotu środków finansowych, przekazanych tytułem należności za realizację Programu;
7) uczestnictwo ciężarnej w Programie jest dla niej całkowicie bezpłatne jeśli jest zameldowana (pobyt stały lub czasowy) na terenie Powiatu Pruszkowskiego – całość kosztów określonych stosowną umową zawartą w drodze postępowania konkursowego z Realizatorem, ponosi Powiat Pruszkowski; Realizatorowi umowy nie wolno pobierać od uczestników Programu jakichkolwiek opłat z tytułu uczestnictwa w zajęciach objętych niniejszym Programem, nawet jeśli oferuje je w podniesionym standardzie lub o zwiększonym zakresie; Złamanie przez realizatora tej zasady stanowi podstawę do zerwania umowy na realizację niniejszego Programu;
8) dokumentacja z realizacji Programu powinna być przechowywana przez Realizatora programu minimum 5 lat od wygaśnięcia umowy.

10. Dopuszczalna liczba ofert składanych przez jednego oferenta

Każdy oferent może złożyć w niniejszym konkursie tylko jedną kompletną, własną ofertę.

11. Koszt sporządzenia oferty

Wszelkie koszty związane ze sporządzeniem i przedłożeniem oferty ponosi oferent, niezależnie od wyniku konkursu.

12. Kryteria oceny ofert

Ocena ofert będzie dokonana według następujących kryteriów:

1) cena jednostkowa za usługę;
2) wartość merytoryczna i forma organizacyjna (tzn. wielorakość tematyki, liczba osób objętych programem, różnorodność i atrakcyjność form prezentacji, innowacyjność, itp.).

Dodatkowym atutem będzie przedstawienie pisemnych gwarancji dofinansowania z innych źródeł, rekomendacje.

CZĘŚĆ II. SPORZĄDZANIE OFERT

13. Dokumenty składające się na ofertę

Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:

1) dane identyfikacyjne oferenta – nazwa, adres, telefon, numer wpisu do KRS lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (jeżeli został nadany), numer wpisu do rejestru Podmiotów wykonujących Działalność Leczniczą (załącznik nr 1);
2) ofertę konkursową (załącznik nr 2);
3) formularz cenowy (załącznik nr 3);
4) wykaz osób uprawnionych do podpisania oferty, umowy i podejmowania zobowiązań w imieniu oferenta (załącznik nr 4);
5) wykaz wyspecjalizowanego personelu (załącznik nr 5);
6) opis programu (załącznik nr 6), w tym:
   a) cel i oczekiwane efekty Programu,
   b) sposoby przeprowadzenia kampanii zachęcających mieszkańców do wzięcia udziału w Programie,
   c) opis naboru i kwalifikacji uczestników do Programu,
   d) harmonogram spotkań,
   e) warunki lokalowe, wskazanie adresów lokalu (lokali) na terenie miasta, gdzie wykonywane będą spotkania edukacyjne,
   f) wykaz sprzętu przeznaczonego do realizacji Programu,
   g) przewidywana liczba osób objętych Programem.
7) ankieta kwalifikacyjna do udziału w Programie i karty programu edukacji przedporodowej (załącznik nr 7),
8) wzór umowy (załącznik nr 8)

14. Dokumenty uzupełniające

Do oferty należy dołączyć:

1) dokumenty rejestrowe:
   a) Oferent będący publicznym zakładem opieki zdrowotnej przedłoży wypis z Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnej oraz wypis z Krajowego Rejestru Sądowego wystawiony przez właściwy organ po ostatniej zmianie jednak nie wcześniej niż 30 dni przed terminem składania ofert, w oryginale lub w kopii poświadczonej co do zgodności z oryginałem przez oferenta,
   b) Oferent będący niepublicznym zakładem opieki zdrowotnej przedłoży wypis z Rejestru Zakładów Opieki Zdrowotnej oraz wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wystawiony przez właściwy organ po ostatniej zmianie jednak nie wcześniej niż 30 dni przed terminem składania ofert, w oryginale lub w kopii poświadczonej co do zgodności z oryginałem przez oferenta,
   c) Oferent będący osobą fizyczną przedłoży wypis z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wystawiony przez właściwy organ po ostatniej zmianie, jednak nie wcześniej niż 30 dni przed terminem, potwierdzający fachowe uprawnienia do udzielania świadczeń zdrowotnych.
2) statut oferenta, a w przypadku przedsiębiorcy regulamin organizacyjny;

3) oświadczenie oferenta potwierdzające kwalifikacje zawodowe osób udzielających świadczeń zdrowotnych wymaganych w związku z Programem;
4) oświadczenie oferenta potwierdzające dysponowanie odpowiednim sprzętem i pomocami dydaktycznymi do ćwiczeń oraz dysponowanie odpowiednim sprzętem do prowadzenia zajęć teoretycznych;
5) oświadczenie potwierdzające tytuł prawny do lokalu, a w przypadku wynajmu lokalu – dokument potwierdzający zawarcie umowy między wynajmującym a najemcą;
6) dokument potwierdzający zawarcie umowy ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej obejmującej szkody będące następstwem udzielania świadczeń zdrowotnych albo niezgodnego z prawem zaniechania udzielania świadczeń zdrowotnych na okres realizacji Programu.

Ponadto Oferta może zawierać rekomendacje i opinie o rzetelnym i terminowym wykonywaniu zadań w latach poprzednich.

CZEŚĆ III. SKŁADANIE OFERT

15. Sposób przygotowania ofert

1) oferenci przedstawią oferty zgodnie z wymaganiami dokumentów konkursowych;
2) kopie dokumentów dołączonych do oferty powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (na każdej stronie);
3) oferty należy składać w nieprzejrzystych i zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Szkoła rodzenia na Wrzesinie";
4) oferty powinny być złożone zgodnie z chronologią zawartą w Części II Szczegółowych warunków Konkursu;
5) dokumentacja musi być trwale spięta (np. zbindowana);
6) oferty, które nie będą spełniały wskazanych wymogów i nie będą przygotowane wyłącznie na załączonych drukach, nie będą przez Komisję konkursową rozpatrywane.

16. Kalkulacja kosztów

Kalkulacja kosztów powinna uwzględniać udział jednej kobiety ciężarnej wraz z osobą towarzyszącą w kursie.

17. Termin składania ofert

1) Oferty należy składać **do 9 listopada 2023r.** pod adresem: Kancelaria Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków;
2) oferty mogą być dostarczone przez posłańca, za pokwitowaniem podpisanym przez przedstawiciela Zamawiającego;
3) oferty złożone po terminie zostaną zwrócone bez otwierania.

CZEŚĆ IV. OTWARCIE I OCENA OFERT.

18. Otwarcie i ocena ofert

Otwarcie ofert nastąpi **13 listopada 2023r. o godz. 10.00** w sali Zarządu Powiatu w Pruszkowie, przy ul. Drzymały 30. Komisja konkursowa działa na posiedzeniach zamkniętych bez udziału oferentów.

19. Ocena ofert

1) Oferty złożono w terminie zostaną sprawdzone pod względem formalnym;
2) ważne oferty zostaną sprawdzone pod względem kwalifikacji, wiarygodności oferentów i poziomu cen ofertowych. Informacje dotyczące badania i porównywania ofert nie zostaną ujawnione osobom nie związanym urzędowo z postępowaniem konkursowym;
3) Zamawiający może zażądać w toku dokonywanej oceny udzielenia przez oferentów dodatkowych wyjaśnień w odniesieniu do złożonych przez nich ofert; odmowa udzielania wyjaśnień może spowodować dyskwalifikację oferenta; wszelkie żądane przez Komisję Konkursową wyjaśnienia powinny być udzielone na piśmie;
4) Zamawiający poprawia oczywiste omyłki pisarskie w tekście oferty, za zgodą oferenta;
5) oferta zawierająca błędy oraz oczywiste omyłki pisarskie, na które poprawienie oferent nie wyraził zgody, pozostawiona będzie bez rozpatrzenia.

CZEŚĆ V. UNIEWAŻNIENIE KONKURSU

21. Możliwość unieważnienia konkursu

W przypadku gdy:

1) cena najkorzystniejszej oferty przewyższy kwotę, którą Zamawiający przeznaczył na finansowanie zamówienia;
2) wystąpiła istotna zmiana okoliczności powodująca, że prowadzenie postępowania lub realizacja zamówienia nie leży w interesie publicznym, czego nie można było wcześniej przewidzieć.

– konkurs zostanie unieważniony, o czym zostaną powiadomieni oferenci wraz z krótkim uzasadnieniem przyczyn unieważnienia.

CZEŚĆ VI. ZAWARCIE UMOWY

Oferent (lub Oferenci), którego oferta została w niniejszym konkursie wybrana przez Zamawiającego jako najkorzystniejsza, zobowiązany jest do zawarcia umowy w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania zawiadomienia o wyborze oferty.

Komisja Konkursowa niezwłocznie po zaakceptowaniu przez Zarząd Powiatu Pruszkowskiego protokołu z posiedzenia Komisji Konkursowej, umieści informację o zakończeniu konkursu i jego wyniku.

CZEŚĆ VII. ZASADY ZGŁASZANIA ŚRODKÓW ODWOŁAWCZYCH I ICH ROZPATRYWANIE

Oferent biorący udział w postępowaniu może wnieść do Zleceniodawcy, w terminie 3 dni od dnia ogłoszenia o rozstrzygnięciu postępowania, odwołanie dotyczące rozstrzygnięcia postępowania. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu. Odwołanie rozpatrywane jest po terminie 2 dni od dnia jego otrzymania. Wniesienie odwołania wstrzymuje zawarcie umowy.

KIEROWNIK
Zespołu Ochrony Zdrowia
Joanna Hajdukiewicz

załącznik nr 1

DANE O OFERENCIE

Nazwa .....

Adres .....

Nr telefonu/fax .....

Nr wpisu do rejestru zakładów opieki zdrowotnej oraz numer wpisu do Krajowego Rejestru Sądowego lub do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (jeżeli został nadany), numer wpisu do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą

.....

.....
(podpis)

załącznik nr 2

OFERTA KONKURSOWA

Nawiązując do ogłoszonego konkursu ofert na zamówienie, pn.:

„Szkoła rodzenia na Wrzesinie"

Oferujemy wykonanie zamówienia za :

wynagrodzeniem .....

(słownie.....zł),

realizując Program w czasie ..... cykli, w tym ..... spotkań, każde trwające ..... godziny lekcyjne,

zgodnie z wypełnionym formularzem cenowym (kalkulacją ceny).

1. Informujemy, że zapoznaliśmy się z warunkami konkursu oraz zdobyliśmy konieczne informacje do przygotowania niniejszej oferty.
2. Informujemy, że uważamy się za związanych niniejszą ofertą do czasu podpisania przez Zamawiającego umowy z wybranym oferentem.
3. Zobowiązujemy się, w przypadku przyznania nam zamówienia, do zawarcia umowy w terminie 5 dni roboczych od daty otrzymania zawiadomienia o wyborze naszej oferty.
4. Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z treścią wszystkich dokumentów dotyczących konkursu i nie wnosimy do nich żadnych zastrzeżeń.

Podpisano:

.....
(podpis)

.....
(data)

załącznik nr 3

FORMULARZ CENOWY

Nazwa .....

Adres .....

Numer telefonu / fax .....

KALKULACJA CENY

Lp.	Składniki	Wartość
1.	Cena jednostkowa za uczestniczkę (lub z osobą towarzyszącą), w cyklu	
2.	Liczba uczestniczek	
3.	Wartość zamówienia	

Proponowana wartość zamówienia obejmuje koszty ponoszone przez wykonawcę na realizację programu.

.....
(podpis)

załącznik nr 4

OSOBY UPRAWNIONE DO PODPISANIA OFERTY, UMOWY I PODEJMOWANIA ZOBOWIĄZAŃ W IMIENIU OFERENTA

Nazwa .....

Adres .....

Numer telefonu / email .....

Lp.	Imię i nazwisko	Funkcja
1.		
2.		
3.		
4.		

.....
(podpis)

załącznik nr 5

Lista osób realizujących program zdrowotny objęty ofertą wraz z oświadczeniem, że osoby te spełniają wymogi kwalifikacyjne określone w szczegółowych warunkach konkursu (potwierdzone dokumentami)

Nazwa realizatora.....

Adres .....

Numer telefonu / fax .....

Imię i nazwisko	Wykształcenie	Opis doświadczeń i kwalifikacji zawodowych	Uprawnienia

.....

(podpis)

załącznik nr 6

OPIS PROGRAMU

Nazwa .....

Adres .....

Dokładnie opisany cel programu:

.....

.....

Opis zadań, które będą realizowane w ramach programu:

.....

.....

.....

.....

Opis naboru uczestników – w jaki sposób i jak często będą przeprowadzone kampanie zachęcające mieszkańców Powiatu Pruszkowskiego do wzięcia udziału w Programie.

.....

.....

Opis jak będzie wyglądała rejestracja uczestników do Programu.

.....

.....

Wskazanie dni tygodnia i godzin, w których będą odbywały się spotkania – harmonogram spotkań.

.....

.....

Określenie warunków lokalowych, wskazanie adresów lokalu(lokali) na terenie miasta, gdzie realizowany będzie Program (potwierdzone dokumentami)

.....

.....

Dane na temat wyposażenia w specjalistyczny sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programu profilaktycznego z oświadczeniem, że sprzęt do realizacji programu objętego

ofertą spełniają wymogi określone w szczegółowych warunkach konkursu (potwierdzone dokumentami)

.....

.....

.....

.....

Przewidywana liczba osób objętych programem z podaniem liczby osób w grupach:

.....

.....

Określenie efektywności programu (określenie sposobu sprawdzenia stopnia osiągnięcia celu):

.....

.....

.....

.....

Informacja o własnym wkładzie finansowym lub rzeczowym związanym z przygotowaniem programu:

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis)

załącznik nr 7

Ankieta kwalifikacyjna do udziału w Programie

Imię i nazwisko uczestniczki Programu .....

Przystępując do „Programu edukacji przedporodowej", świadoma odpowiedzialności karnej za stwierdzenie nieprawdy celem osiągnięcia nienależnej korzyści oświadczam, że *(należy wypełnić jeden z punktów):*

1. Jestem zameldowana na pobyt stały na terenie .....,

lub

2. Oświadczam, że zamieszkuję na terenie .....,

i rozliczam podatek dochodowy od osób fizycznych w .....,,

.....,, dnia .....

.....
podpis uczestniczki programu

KARTA PROGRAMU EDUKACJI PRZEDPORODOWEJ

Nr uczestnika	...../...../.../2024

Dane :

EDUKACJA PRZEDPORODOWA ..... –		
Nazwa szkoły		
	/2024	D D M M R R - D D M M R R
Koordynator	Nr kursu	Czas trwania kursu

	Dokument potwierdzający tożsamość uczestniczki programu:	X	Data okazania
A	Numer dowodu osobistego:		D D M M R R
B	Rodzaj i numer innego dokumentu:		D D M M R R

Potwierdzam zgodność danych osobowych wpisanych na formularzu uczestnictwa z okazanym dokumentem tożsamości.

.....
(podpis koordynatora)

Spotkania (1 obejmuje min. 3 x 45 min. zajęć):

Nr spotkania	Data	Podpis uczestnika	Podpis prowadzącego	Data rozliczenia	Podpis rozliczającego
1 spotkanie	D D M M R R				
2 spotkanie	D D M M R R				
3 spotkanie	D D M M R R				
4 spotkanie	D D M M R R				
5 spotkanie	D D M M R R				
6 spotkanie	D D M M R R				

załącznik nr 8

UMOWA nr.....

w sprawie realizacji programu polityki zdrowotnej w zakresie edukacji przedporodowej pn. „Szkoła rodzenia na Wrzesinie"

zawarta w Pruszkowie, w dniu ..... roku, pomiędzy:

Powiatem Pruszkowskim z siedzibą w Pruszkowie przy ul. Drzymały 30, 05-800 Pruszków, NIP 5342405501, REGON 013267144, zwanym dalej „Powiatem", reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Pruszkowskiego, w imieniu i na rzecz którego działają:
Krzysztof Rymuza – Starosta,
Grzegorz Kamiński – Wicestarosta
a
.....
.....

§ 1

1. Powiat zleca, a (*nazwa podmiotu*) zobowiązuje się do realizacji programu polityki zdrowotnej w zakresie edukacji przedporodowej pn. „Szkoła rodzenia na Wrzesinie", zwanego dalej „Zadaniem", zgodnie ze szczegółowymi warunkami konkursu.
2. Na realizację zadania Powiat udzieli (*nazwa podmiotu*) dotacji celowej w wysokości (słownie: ..... złotych 00/100).
3. Umowa obowiązuje do 31 grudnia 2024 r. z możliwością jej przedłużenia.

§ 2

1. W ramach realizacji zadania (*nazwa podmiotu*) zorganizuje i przeprowadzi zajęcia edukacyjne w liczbie min 10 kursów, na jeden kurs przypada max. 10 par (1 kurs składa z 6 spotkań każde ok. po 3 godz. lekcyjne) oraz dokona monitoringu i ewaluacji zadania, tj. po zakończeniu zajęć przeprowadzi ankiety (załącznik do umowy) wśród uczestników oraz będzie prowadził dziennik zajęć.
2. Osobami uprawnionymi do bezpłatnych świadczeń w zakresie realizacji zadania są kobiety w ciąży, zameldowane na pobyt stały lub czasowy na terenie Powiatu Pruszkowskiego lub rozliczające podatek dochodowy w Urzędzie Skarbowym w Pruszkowie, posiadające zaświadczenia od lekarza prowadzącego ciążę o braku przeciwskazań do udziału w zajęciach oraz ich partnerzy.
3. Zadanie realizowane będzie w siedzibie (*nazwa podmiotu*) lub zdalnie za pośrednictwem systemów teleinformatycznych, w przypadku zagrożenia epidemiologicznego jeżeli będzie przemawiać za tym bezpieczeństwo zdrowotne uczestników programu, przy jednoczesnym wyrażeniu chęci uczestnictwa w zajęciach w takiej formie.
4. (*nazwa podmiotu*) oświadcza, że dysponuje odpowiednim sprzętem i pomocami dydaktycznymi do ćwiczeń np. piłki, maty, worki do siedzenia, drobny sprzęt fitness oraz sprzętem i materiałami do prowadzenia zajęć edukacyjnych, np. rzutnik, laptop, ulotki

Katarzyna Ziarek
Radca Prawny

edukacyjne.

5. (*nazwa podmiotu*) oświadcza, że dysponuje specjalistyczną kadrą, która będzie realizowała zadanie:
   1) co najmniej 2 położne, posiadające minimum 2-letnie doświadczenie w zawodzie, z tytułem magistra położnictwa lub uprawnieniami instruktora szkoły rodzenia – potwierdzone stosownymi dokumentami;
   2) specjalista prowadzący zajęcia z karmienia naturalnego – osoba powinna posiadać minimum 2-letnie doświadczenie w zawodzie oraz jeden z trzech dyplomów: IBCLC (Międzynarodowy Konsultant Laktacyjny), CDL (Certyfikowany Konsultant Laktacyjny), Edukator w Laktacji;
   3) fizjoterapeuta – powinien posiadać minimum 3-letnie doświadczenie w zawodzie potwierdzone stosownymi dokumentami;
   4) psycholog – powinien posiadać minimum 3-letnie doświadczenie w zawodzie potwierdzone stosownymi dokumentami;
   5) personel do obsługi organizacyjnej programu – osoba odpowiedzialna za oświatę zdrowotną, kampanię promocyjną, rejestrację uczestniczek, prowadzenie bazy danych – powinna posiadać uprawnienia potwierdzone stosownymi dokumentami.
6. (*nazwa podmiotu*) zobowiązuje się w szczególności do:
   1) przekazywania we własnym zakresie potencjalnym odbiorcom informacji o realizacji zadania w lokalnych środkach masowego przekazu oraz na własnej stronie internetowej lub innych mediach społecznościowych;
   2) rejestracji osób objętych realizacją zadania (telefonicznie, na miejscu, emailem, listownie);
   3) przeprowadzenia cyklu ćwiczeń i zajęć edukacyjnych dotyczących w szczególności rozwoju płodu, przebiegu ciąży, opieki i pielęgnacji noworodka, laktacji, ćwiczeń usprawniających podczas ciąży oraz ćwiczeń oddechowych i relaksacyjnych;
   4) promowania zachowań sprzyjających zdrowiu matki, dziecka i rodziny;
   5) przeprowadzenia wśród uczestniczek zajęć ankiety na temat oceny przydatności nabytej wiedzy i umiejętności;
   6) opracowania wyników ankiety.

   (*nazwa podmiotu*) ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób objętych realizacją zadania, jak również wobec osób trzecich, za szkody powstałe w związku z ich realizacja.
7. Strony zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich informacji dotyczących danych medycznych, stanu zdrowia, jak również życia prywatnego, rodzinnego i zawodowego (informacje poufne) oraz do niewykorzystywania ich dla celów innych niż służące realizacji zadania.

§ 3

1. Na koszt realizacji przedmiotu umowy składa się cena jednostkowa uczestnictwa kobiety ciężarnej w kursie, bez względu na to czy w zajęciach bierze udział osoba towarzysząca, zgodna z ofertą Wykonawcy, złożoną w postępowaniu konkursowym dotyczącym realizacji zadania, pomnożona przez liczbę uczestniczek.
2. Środki określone w § 1 ust. 2 (*nazwa podmiotu*) przeznaczy wyłącznie na sfinansowanie zadań z tytułu realizacji umowy. Niedopuszczalne jest przeznaczenie tych środków na inny cel.
3. W przypadku, gdy koszty realizacji zadania przewyższą koszty określone w § 1 ust. 2, (*nazwa podmiotu*) pokryje różnicę ze środków własnych.

Katarzyna Ziarek

Radca Prawny

§ 4

1. Środki finansowe, o których mowa w § 1 ust. 2, zostaną przekazane na rachunek bankowy (*nazwa podmiotu*) nr: *(nr konta bankowego),* w terminie 7 dni roboczych od daty podpisania niniejszej umowy.
2. (*nazwa podmiotu*) zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej ewidencji księgowej zadania w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
3. (*nazwa podmiotu*) zobowiązuje się do poddania w każdym czasie kontroli zarządzonej przez Powiat w zakresie objętym niniejszą umową.
4. (*nazwa podmiotu*) zobowiązany jest do złożenia w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie sprawozdania z wykorzystania dotacji do dnia 15 stycznia 2025 roku.
5. Do sprawozdania rozliczeniowego, o którym mowa w ust 5, (*nazwa podmiotu*) winien dołączyć:
   1) pismo przewodnie informujące jakiego zadnia, jakiej kwoty oraz jakiej umowy rozliczenie dotyczy;
   2) sprawozdanie końcowe z wykorzystania środków finansowych;
   3) opis wszystkich zrealizowanych działań w ramach realizacji zadania;
   4) liczbę przeprowadzonych kursów wraz z rozliczeniem zgodnym z załącznikiem nr 2 do „Oferty konkursowej" przedłożonym przez (*nazwa podmiotu)* w konkursie.
   5) liczbę wszystkich osób objętych realizacją zadania z podaniem liczby kobiet ciężarnych;
   6) analizę ankiet ewaluacyjnych po realizacji zadania;
   7) wnioski i samoocenę realizacji zadania.
6. W przypadku błędów w sprawozdaniu rozliczeniowym, o którym mowa w ust. 5, Powiat wystąpi do (*nazwa podmiotu*) o złożenie wyjaśnień w terminie do 22 stycznia 2025 r. Niezłożenie wyjaśnień przez (*nazwa podmiotu*) w wyznaczonym terminie uznane będzie przez Powiat za wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 5

1. Ostateczny termin wydatkowania środków, o których mowa w § l, upływa z dniem 31 grudnia 2024 r.
2. W przypadku niewykorzystania dotacji lub jej części, (*nazwa podmiotu*) zobowiązany jest do jej zwrotu do dnia 31 stycznia 2025 r.
   1) zwrot dokonany w terminie do 31 grudnia 2024, zostanie przekazany na rachunek bankowy Powiatu 89109010560000000148219681;
   2) zwrot dokonany po 31 grudnia 2024 r., zostanie przekazany na rachunek bankowy Powiatu 78 1090 1056 0000 0001 4821 9976.
3. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Powiatu nr: 78 1090 1056 0000 0001 4821 9976. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej dotacji.
4. Środki niewydatkowane w całości na wskazany w umowie cel lub wydatkowane po terminie określonym w ust. 1 albo wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem, podlegają zwrotowi.
5. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z przeznaczeniem określonym w niniejszej umowie, (*nazwa podmiotu*) zobowiązany jest zgodnie z art. 252 ust. 6 ustawy o finansach publicznych do jej zwrotu na rachunek bankowy Powiatu wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

Katarzyna Ziarek
Radca Prawny

§ 6

1. Umowa może zostać rozwiązana ze skutkiem natychmiastowym w przypadku :
   1) gdy (*nazwa podmiotu*) naruszy istotne postanowienia niniejszej umowy;
   2) nieprawidłowego wywiązywania się z wykonywanych zadań, a w szczególności zawężenia ich zakresu lub złej ich jakości.
2. Rozwiązanie niniejszej umowy z przyczyn określonych w ust. 1 może nastąpić w przypadku negatywnego wyniku przeprowadzanej przez Powiat kontroli prawidłowości wykonania umowy.
3. Powiat zastrzega sobie możliwość odstąpienia od umowy w razie istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie będzie leżało w interesie publicznym, a czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

§ 7

1. Dane osobowe w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa Unii Europejskiej (w szczególności z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanym dalej „RODO i przepisami krajowymi z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie jest Starosta. Kontakt ze Starostą: tel. (0-22) 738-14-22, sekretariat@powiat.pruszkow.pl
3. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adres email: ochrona.danych@powiat.pruszkow.pl
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b Rozporządzenia RODO tj. w celu realizacji niniejszej umowy.
5. Odbiorcami danych osobowych będą organy i instytucje uprawnione do otrzymania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane:
   1) ma prawo żądać od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
   2) ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych;
   3) ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, czyli Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Dane osobowe będą przechowywane do czasu przedawnienia ewentualnych roszczeń oraz zgodnie z przepisami dotyczącymi archiwizacji dokumentów.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych Administrator nie stosuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji i profilowania.

§ 8

Wszelkie zmiany postanowień umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

Wszelkie spory, które mogą powstać w związku z wykonywaniem postanowień umowy, będą rozpoznawane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Powiatu.

Katarzyna Ziarek
Radca Prawny

§ 10

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy o ustawy o działalności leczniczej, ustawy o finansach publicznych oraz Kodeksu cywilnego.

§ 11

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Powiat **(*nazwa podmiotu*)**

Katarzyna Ziarek

Radca Prawny

25.10.2021 r.

KIEROWNIK
Zespołu Ochrony Zdrowia
Joanna Hajdukiewicz

Załącznik do umowy nr.....
z dnia .....

Ankieta

„Szkoła rodzenia na Wrzesinie" *

Szanowna Pani,
Chcąc spełnić oczekiwania naszych klientów dotyczące realizacji „Programu edukacji przedporodowej", prosimy o wypełnienie niniejszej ankiety. Uwagi uczestniczek programu są dla nas bardzo cennymi wskazówkami, które mogą nam pomóc udoskonalić pracę.

W każdym pytaniu prosimy zaznaczyć kwadrat obok tej odpowiedzi, która najbardziej odpowiada Pani ocenie lub uzupełnić.

1. Wiek osoby wypełniającej ankietę:

□ do 20 lat □ do 21 - 25 lat □ 26 – 30 lat
□ 31- 35 lat □ 36 - 40 lat □ powyżej 40 lat

2. Wykształcenie:

□ podstawowe □ zawodowe □średnie □ wyższe

3. Narodzin którego dziecka Pani oczekuje? .....

4. Dlaczego postanowiła Pani skorzystać ze szkoły rodzenia?

□ Aby zdobyć wiedzę
□ Ćwiczyć umiejętności praktyczne
□ Spotkać innych ludzi w podobnej sytuacji
□ Oswoić lęk przed nieznanym
□ Przygotować ciało do porodu
□ Moi znajomi tak przygotowują się do porodu
□ Dowiedzieć się, co przygotować dla dziecka
□ Brak sprecyzowanych oczekiwań

Inne: .....

.....

5. Skąd dowiedziała się Pani o szkole rodzenia na Wrzesinie?

□ Rodzina □ Znajomi
□ Internet □ Plakat, ulotka
□ Media □ Inne (jakie?) .....

6. Jakie tematy były omawiane w czasie kursu? (*proszę zaznaczyć TAK lub NIE*)

1. Fizjologia ciąży, porodu TAK NIE
2. Rozwój dziecka w łonie matki TAK NIE
3. Rola osoby towarzyszącej TAK NIE
4. Karmienie naturalne TAK NIE

5. Opieka i pielęgnacja noworodka TAK NIE
   a) Psychiczne i fizyczne zagadnienia związane z ciążą, porodem i połogiem TAK NIE
   b) Porady prawne dotyczące ciężarnych i matek TAK NIE
   c) Zajęcia z fizjoterapeutą TAK NIE
   d) Inne

   (jakie?): .....

   .....

   .....

7. Co uważa Pani za najciekawsze w trakcie prowadzonych zajęć?

.....

.....

.....

.....

8. Czy informacje przekazane w trakcie prowadzonych zajęć uważa Pani za wystarczające?

□ Tak □ Nie □ Nie wiem

9. Jakie modyfikacje wprowadziłaby Pani do realizowanego programu i/lub stylu prowadzenia zajęć?

.....

.....

.....

.....

10. W jakim stopniu Pani oczekiwania wobec programu zostały spełnione?

□ całkowicie spełnione □ częściowo spełnione □ nie spełniono oczekiwań

11. Jakie oczekiwania ma Pani wobec szpitala, w którym urodzi się Pani dziecko?

.....

.....

12. Czy w przypadku braku finansowania szkoły rodzenia przez Starostwo Powiatowe zdecydowałaby się Pani na udział w zajęciach odpłatnych?

□ Tak □ Nie □ Nie wiem

MM

13. Proszę ocenić w skali 1 – 6 (gdzie 1-niedostatecznie, 6-doskonale) następujące stwierdzenia:

Dzięki szkole rodzenia:

1. Wiem więcej na temat porodu
2. Wiem więcej na temat pielęgnacji, karmienia i wychowywania dziecka
3. Nauczyłam się technik przydatnych przy porodzie
4. Czuję się przygotowana do porodu i okresu połogu
5. Posiadam niezbędną wiedzę w zakresie opieki nad dzieckiem, przebiegu porodu i okresu połogu

14. Proszę ocenić w skali 1 – 6 (gdzie 1-niedostatecznie, 6-doskonale):

1. Warunki lokalowe szkoły

2. Sprzęt używany podczas zajęć

3. Organizacja zajęć

4. Osoby prowadzące zajęcia

5. Zakres merytoryczny realizowanych zajęć

15. Uwagi (tu prosimy o wpisanie własnych uwag bądź zastrzeżeń dotyczących programu):

.....

.....

.....

.....

.....

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.

Uchwała nr 354.1774.2023

Zarządu Powiatu Pruszkowskiego

z dnia 25 października 2023 r.

w sprawie powołania komisji konkursowej w celu zaopiniowania ofert na realizatora programu polityki zdrowotnej w zakresie edukacji przedporodowej pn. „Szkoła rodzenia na Wrzesinie"

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526 oraz z 2023 r. poz. 572) uchwala się, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję konkursową opiniującą oferty na realizatora programu polityki zdrowotnej w zakresie edukacji przedporodowej pn. „Szkoła rodzenia na Wrzesinie", złożone w ramach otwartego konkursu, w składzie:

1) Grzegorz Kamiński – Wicestarosta;
2) Joanna Hajdukiewicz – Zespół Ochrony Zdrowia;
3) Monika Flisak – Zespołu Kontroli Wewnętrznej;
4) Klaudia Krejner – Wydział Budżetu i Finansów.

§ 2. Na przewodniczącego komisji wyznacza się Pana Grzegorza Kamińskiego.

§ 3. 1. Zadaniem komisji o której mowa w § 1 jest przeprowadzenie konkursu ofert.
2. Komisja dokonuje sprawdzenia i oceny ofert pod względem formalnym i dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty.

§ 4. Wzór Karty oceny oferty stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 5. Wzór Oświadczenie członka komisji konkursowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6. Nadzór nad realizacją uchwały powierza się Wicestaroście.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Krzysztof Rymuza .....

Grzegorz Kamiński .....

Agnieszka Kuźmińska .....

Wojciech Herner .....

Zdzisław Brzeziński .....