

## **ZAMÓWIENIA PUBLICZNE NA DOWÓZ UCZNIÓW DO PLACÓWEK OŚWIATOWYCH. PLANOWANIE ZAMÓWIEŃ, PROCEDURY, DOKUMENTY**

### **WAŻNE INFORMACJE:**

- Przygotowanie i realizacja zamówienia publicznego na dowóz uczniów do placówek oświatowych wymaga znajomości szeregu wymagań i obowiązków wskazanych w ustawach czy rozporządzeniach.
- Często praktyczne przygotowanie i przeprowadzenie, a następnie realizacja takich postępowań o wartości poniżej lub powyżej 170 000 zł to wyzwanie organizacyjne, które można uprościć. Jak to zrobić? Na co zwrócić uwagę? Na te i wiele innych pytań odpowiemy podczas proponowanego szkolenia. Dodatkowo udzielimy wielu praktycznych podpowiedzi i wskazówek, opartych na przykładach za zakresu realizacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, gdzie przedmiotem zamówienia jest dowóz uczniów do szkoły.
- Przekażemy praktyczne materiały szkoleniowe, zawierające wzory procedur i dokumentów. Podpowiemy, jak prawidłowo obliczyć wartość zamówienia, jak przygotować postępowanie oraz jak je realizować. Przeanalizujemy, krok po kroku, jak wygląda procedura planowania oraz przygotowania sprawozdania z udzielonych zamówień.

### **CELE I KORZYŚCI:**

- Zdobędziesz, uzupełnisz i uporządkujesz wiedzę z zakresu prowadzenia postępowań zamówień publicznych w placówkach oświatowych.
- Zdobędziesz usystematyzowaną wiedzę, jak przygotować i przeprowadzić postępowanie oraz jak zadbać o poprawną realizację umowy.
- Nauczysz się metod, doboru narzędzi obejmujących system zamówień publicznych (w tym w zakresie zamówień elektronicznych) – gdy przedmiotem zamówienia jest dowóz uczniów do szkół.
- Poznasz procedury i tryby postępowań objętych systemem zamówień ze schematem przykładowych dokumentów i czynności na etapie przygotowania, prowadzenia postępowania oraz realizacji umowy.
- Zapoznasz się z wymaganiami dotyczącymi sprawdzenia i weryfikacji postępowań oraz mechanizmem samokontroli prowadzonych postępowań.
- Podniesiesz kwalifikacje oraz nabędziesz kompetencje i wiedzę w zakresie praktycznych elementów przygotowania i prowadzenia postępowania w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Poznasz wskazówki dotyczące sposobów postępowania i najczęściej występujące błędy i nieprawidłowości z zakresu procedury udzielania i realizacji zamówień publicznych przez placówki oświatowe i organy je prowadzące.
- Zapoznasz się z najważniejszymi składnikami postępowań w powiązaniu z dokumentacją, regulaminami i schematem postępowania oraz otrzymasz obszerne materiały szkoleniowe dotyczące tematyki szkolenia.
- Otrzymasz odpowiedzi na szereg pytań, które rodzą się w związku z stosowaniem ustawy pzp, ustawy o finansach publicznych oraz innych regulacji prawnych dotyczących udzielania zamówień publicznych w jednostkach oświatowych, w szczególności CRU JSFP.
- Dowiesz się:
  - W jaki sposób przygotować i przeprowadzić postępowania i na jakie regulacje prawne zwrócić uwagę?
  - Jak dokumentować postępowania o udzielenie zamówienia o małej lub dużej wartości?
  - Czy „lepiej” gdy szkoła samodzielnie przygotowuje takie postępowanie, czy też, gdy zostanie przygotowane i przeprowadzone postępowanie „zbiorowo” z dopuszczeniem do składania ofert częściowych?

## **PROGRAM SZKOLENIA:**

1. Aktualny stan prawny – zestawienie przepisów i wymagań obowiązujących w dniu szkolenia. Uwagi praktyczne dotyczące zamówień w aktualnym stanie prawnym – planowane zmiany w przepisach prawa.
2. Podział sposobu postępowania w zależności od przedmiotu zamówienia i wartości zamówienia.
  - Obliczenie wartości zamówienia zgodnie z ustawą pzp - sumowanie zamówień?
  - Regulacje wewnętrzne – procedury nie objęte przepisami ustawy pzp („regulaminowe”).
  - Ustawa pzp – czy jest obowiązek stosowania przepisów w postępowaniach o wartości poniżej 170 000 zł?
  - Ustalenie wartości zamówienia – podział zamówień na części. Niezgodne z prawem dzielenie zamówień publicznych w celu obejścia przepisów ustawy pzp.
  - Postępowania o udzielenie zamówień, gdy przedmiotem zamówienia jest:
    - Dowóz uczniów do szkoły – uwagi praktyczne.
    - Przedmiot zamówienia objęty procedurami o wartości poniżej 170 000 zł.
    - Dostawy lub usługi w placówkach oświatowych – uwagi praktyczne.
3. Przygotowanie i prowadzenie postępowania nie objętego trybami ustawy pzp (poniżej 170 000 zł).
  - Regulacja wewnętrzna – na co zwrócić uwagę?
  - Opis przedmiotu zamówienia.
  - Istotne elementy umowy, w szczególności wskaźniki waloryzacji przy sukcesywnym wzroście cen.
  - Ogłoszenie, zaproszenie, warunki i wymagania, kryteria oceny ofert.
  - Elektronizacja w prowadzonym postępowaniu - jak można usprawnić postępowanie?
  - Dokumentowanie postępowania. Obowiązek przygotowania sprawozdania z udzielonych zamówień.
4. Postępowania o wartości zamówienia równej lub powyżej 170 000 zł.
  - Podstawowe wymagania obowiązujące w jednostkach sektora finansów publicznych.
  - Strona teoretyczna i praktyczna przestrzegania wymagań zawartych w ustawie pzp i aktach wykonawczych.
  - Tryb podstawowy – zestawienie wymagań / dokumentów w poszczególnych etapach przygotowania i prowadzenia postępowania.
  - Przygotowanie i prowadzenie postępowania w trybie podstawowym (art. 275 pkt 1) – czynności – przedziały czasowe.
5. Kilka uwag praktycznych przygotowanych przez prowadzącego szkolenie.
  - Centralny Rejestr Umów JSFP – wprowadzenie i aktualizacja / rozwiązania organizacyjne.
  - Ochrona danych w tym tajemnica przedsiębiorstwa, RODO.
6. Panel dyskusyjny. Podsumowanie.

## **ADRESACI:**

Kierownicy jednostek sektora finansów publicznych, dyrektorzy szkół, pracownicy merytoryczni przygotowujących zamówienia w placówkach oświatowych oraz organach je prowadzących, członkowie komisji przetargowych, jednostki nadzorujące.

## **PROWADZĄCY:**

Jeden z najbardziej cenionych specjalistów i trenerów w zakresie zamówień publicznych w Polsce. Zamówieniami publicznymi zajmuje się od 1994 roku. Doskonale zorientowany w specyfice funkcjonowania podmiotów podlegających systemowi zamówień publicznych. Trener zamówień publicznych wpisany w roku 1994 na listę Prezesa UZP w zakresie: dostaw, usług, usług informatycznych oraz robót budowlanych. Autor licznych publikacji i artykułów. W latach 1995-2006 wpisany na listę arbitrów Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. Jego wiedza praktyczna sprawdza się przy konsultacjach, przy przygotowaniu i prowadzeniu postępowań, weryfikacji ogłoszeń o zamówieniu i treści specyfikacji czy budowaniu rozwiązań organizacyjnych oraz w prowadzeniu szkoleń na terenie całego kraju. Dysponuje praktyczną wiedzą dotyczącą kontroli postępowań opartych na wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w poprzedniej i obecnej perspektywie (na lata 2021-2027). Praktyk w trzech płaszczyznach: zamawiający, wykonawca oraz kontrola zamówień. Każdego roku w jego szkoleniach bierze udział kilka tysięcy osób (średnio w roku ok. 110 szkoleń jedno, dwu lub trzydniowych), a częste konsultacje i doradztwo (także telefonicznie) prowadzi od 32 lat. W rankingach popularności osób prowadzących szkolenia niezmiennie zajmuje czołowe pozycje.

## Zamówienia publiczne na dowóz uczniów do placówek oświatowych. Planowanie zamówień, procedury, dokumenty



Szkolenie będziemy realizowali **w formie webinarium online**.



**20 lipca 2026 r.**

**Szkolenie w godzinach 09:30-14:30**



**Cena: 479 PLN netto/os.** Przy zgłoszeniach do **6 lipca 2026 r.** cena wynosi: **429 PLN netto/os.** Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

**CENA zawiera:** udział w profesjonalnym szkoleniu on-line z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

**DANE DO KONTAKTU:** Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego, MISTiA  
ul. Floriańska 31, 31-019, Kraków  
**Magdalena Stawiarska**, kierownik zespołu ds. szkoleń  
tel. +48 12 623 72 44, 575 850 930, [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl)

## DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

**Nazwa i adres nabywcy**

**NIP Nabywcy**

**Nazwa i adres odbiorcy**

**NIP Odbiorcy**

**NIP** **Telefon**

1. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. **Imię i nazwisko uczestnika**, stanowisko,  
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe) TAK   
NIE

**Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).**

**Uwagi:** .....

**Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:** .....

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

**Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przestać poprzez formularz zgłoszenia na [www.mistia.org.pl](http://www.mistia.org.pl) lub mailem na [szkolenia@mistia.org.pl](mailto:szkolenia@mistia.org.pl) do 15 lipca 2026 r.**

**UWAGA!** Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej \_\_\_\_\_