



## Указания за попълване на заявки и сключване на договори за учебници за 5. – 7. клас за учебната 2026/2027 година

### I. Попълване на заявки

1. Въведете ЕИК (Булстат) на училището.  
Автоматично ще се попълнят полетата: „Наименование на заявителя“, „Област“, „Община“, „Населено място“, „Адрес“ и „Пощенски код“.  
Ако след въвеждане на ЕИК (Булстат) не се попълнят горните полета, от падащите менюта изберете: област, община, населено място и в полето „Наименование на заявителя“ запишете точното наименование на училището.
2. Въведете име на директор, МОЛ, лице за контакт, име на гл. счетоводител/счетоводител, мобилен и служебен телефон на лицето за контакт и имейл на училището.
3. Отбележете с ДА или НЕ срещу „Обществена поръчка“. При процедура по ЗОП, моля попълнете допълнителните полета с точната информация от АОП, както и данни за лицето за контакт по процедурата (име и телефон).
4. В таблицата с прогнозни данни за **учебната 2026/2027 година** попълнете брой паралелки и ученици към датата на заявката.
5. Направете конкретната заявка, като изберете полето със съответния клас.
6. При попълване на заявката автоматично се изчисляват и сумите за осигуряване на достъп до е-четимите учебници (ЕЧ).
7. В колоната „Брой“ срещу съответния учебник попълнете необходимия брой. За учебната 2026/2027 година се поръчват учебници за всички ученици от 5. и 6. клас (с изключение на компютърно моделиране и информационни технологии за 5. и 6. клас и история и цивилизации за 5. клас), както и по компютърно моделиране и информационни технологии за 7. клас.
8. След попълване на броя учебници от 5. и 6. клас (с изключение на компютърно моделиране и информационни технологии за 5. и 6. клас и история и цивилизации за 5. клас), както и по компютърно моделиране и информационни технологии за 7. клас, колоната „Брой учители по предмет“ става активна. В нея отбележете броя учители, преподаващи по съответния учебния предмет, за да получат предвидените допълнителни учебни материали при избор на учебника.
9. Натиснете бутона „Преглед“, за да проверите заявката. Ако е необходима корекция, натиснете бутона „Коригирай“. След направената корекция отново прегледайте заявката. Когато сте готови, натиснете бутона „Изпрати“. На посочения имейл ще получите съобщение за успешно изпратената заявка с прикачен файл с копие от направената от Вас заявка.

### II. Сключване на договори

1. След като заявките се обработят, ще ги получите в прикачен файл на имейла на училището заедно с подписан и подпечатан договор с общата сума на заявените количества.
2. Изпратете подписания и подпечатан от директора договор сканиран на имейл [marketing@prosveta.bg](mailto:marketing@prosveta.bg) или на адрес:

*гр. София, ПК 1618 кв. „Овча купел“  
ул. „Любляна“ № 11  
Издаелство „Просвета – София“ АД*

При възникнали въпроси или проблеми може да се свържете с нас всеки делничен ден от 09:00 до 17:00 ч.  
на посочените телефони: 0884 110 810, 0884 865 611, 0884 110 809, 886 857 094, 0884 110  
419 или на имейл: [marketing@prosveta.bg](mailto:marketing@prosveta.bg)