



Указания за попълване на заявки и сключване на договори за 1., 2., 3. и 4. възрастова група за учебната 2026/2027 година

I. Попълване на заявки

1. Въведете ЕИК (Булстат) на детската градина/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 детската градина/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 образователната институция.
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).
За общини: От падащото меню, в секция „* За кои детски градини е заявката:“ отбележете детските градини, за които е заявката. **В допълнителния прозорец посочете броя групи, деца и избрания/те комплект/и познавателни книжки за всяка детска градина.**
4. Отбележете с ДА или НЕ срещу „Образователната институция е на делегиран бюджет“ (отнася се за детски градини).
5. В таблицата с прогнозни данни за учебната 2026/2027 година попълнете брой групи и деца към датата на заявката.
За общини: Таблицата с прогнозни данни за учебната 2026/2027 година ще се попълни автоматично, след като въведете данните за всяка детска градина в секция „За кои детски градини е заявката:“
6. Направете конкретната заявка, като изберете полето със съответната възрастова група.
7. В колоната „Брой“ попълнете необходимия брой комплекти познавателни книжки и помагала.
Попълнете и брой групи, за които се прави заявката.
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 детската градина/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 или на адрес:

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