

Na osnovu člana 30 stav 1 Zakona o javnim nabavkama Crne Gore („Sl.list CG“ br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavke male vrijednosti („Službeni list CG“, br. 49/17), Izvršni direktor Igor Noveljić, donosi:

## P R A V I L N I K

### za postupanje Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti

#### I. UVODNE ODREDBE

##### Član 1

Pravilnikom za postupanje **Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić** (u daljem tekstu **Naručilac**) kao **Naručioca** prilikom sprovođenja postupka nabavke male vrijednosti, (u daljem tekstu: **Pravilnik**) definišu se osnove pripreme i vođenja postupaka nabavke male vrijednosti, uz poštovanje načela javnih nabavki, za nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti do **15.000,00 eura**, odnosno za nabavku radova procijenjene vrijednosti do **30.000,00 eura** ako za tu nabavku **Naručilac** ne sprovodi postupak iz člana 20 Zakona o javnim nabavkama (u daljem tekstu: **ZJN**).

Na pitanja koja nijesu posebno uređena ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe **ZJN** kojim se uređuju javne nabavke i propisa donijetih na osnovu tog **ZJN**.

##### Član 2

**Naručilac ne smije** tokom finansijske godine **da podijeli predmet javne nabavke** koji predstavlja jednu cjelinu sa namjerom izbjegavanja primjene postupaka javnih nabavki propisanih **ZJN**.

**Naručilac** može da pokrene postupak nabavke male vrijednosti ako su za tu nabavku obezbijeđena finansijska sredstva budžetom.

##### Član 3

**Naručilac** ne može sprovesti postupak nabavke male vrijednosti sa namjerom da diskriminiše ili favorizuje bilo kojeg ponuđača.

Postupak nabavke male vrijednosti se sprovodi na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka nabavke i načela ravnopravnosti.

##### Član 4

Predmet nabavke mora se opisati **na jasan, nedvosmislen, potpun i neutralan način** koji osigurava usporedivost ponuda u pogledu uslova i zahtjeva koji su postavljeni.

U opisu predmeta nabavke navode se sve okolnosti koje su značajne za izvršenje ugovora, a time i za izradu ponude (npr. mjesto izvršenja, rokovi izvršenja, posebni zahtjevi u pogledu načina izvršenja predmeta nabavke i slično).

Predmet nabavke se određuje na način da predstavlja tehničku, tehnološku, oblikovnu, funkcionalnu ili drugu objektivno određivu cjelinu.

#### Član 5

Procijenjena vrijednost nabavke **mora biti valjano određena** u trenutku početka postupka nabavke male vrijednosti, ukoliko je primjenjivo.

Izračunavanje procijenjene vrijednosti nabavke zasniva se na ukupnom iznosu, sa porezom na dodatu vrijednost (PDV-om), uključujući sve opcije i moguća obnavljanja ugovora.

Procijenjena vrijednost može se utvrditi na osnovu istraživanja tržišta koje je predhodno urađeno u vrijeme konkretne nabavke.

Procijenjena vrijednost nabavke mora biti važeća u trenutku kada naručilac zatraži predlog cijena ili ponudu od jednog ponuđača.

### II. POSTUPAK NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI

#### Član 6

Postupak nabavke male vrijednosti odnosi se na nabavku roba i usluga procijenjene vrijednosti **do 15,000,00 eura sa PDV-om**, odnosno na nabavku radova procijenjene vrijednosti **do 30.000,00 eura sa PDV-om**.

Postupak nabavke male vrijednosti pokreće se dostavljanjem odobrenog Zahtjeva za nabavku Službeniku za javne nabavke, koji će, po pravilu u roku od 5 radnih dana, pripremiti Zahtjev za dostavljanje ponuda.

#### Član 7

Postupak nabavke male vrijednosti sprovodi **Službenik za javne nabavke** Naručioca.

Zadatak **Službenika za javne nabavke** je da **pripremi zahtjev za dostavljanje ponuda, uputi zahtjev za podnošenje ponuda, javno otvori ponude, sastavi zapisnik o pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, pripremi predlog obavještenja o ishodu postupka nabavke male vrijednosti, a ako se postupak obustavi, da pripremi prijedlog obavještenja o obustavi postupka javne nabavke.**

Prikupljanje ponuda iz stava 2 ovog člana sprovodi se na osnovu zahtjeva za dostavljanje ponuda (Obrazac 1-u daljem tekstu Zahtjeva) koji sadrži:

- podatke o naručiocu,
- podatke o predmetu nabavke i opis predmeta nabavke,
- procijenjenu vrijednosti nabavke,
- tehničke karakteristike ili specifikacije,
- način plaćanja,
- rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge,

- kriterijum za izbor najpovoljnije ponude,
- rok i način dostavljanja ponuda,
- vrijeme javnog otvaranja ponuda,
- rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka nabavke i
- druge informacije (uslove propisane ZJN kojim se uređuju javne nabavke a koje ponuđač mora da ispuni).

**Naručilac će zahtjev iz stava 3 ovog člana na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom ili preporučenom pošiljkom) uputiti ponuđačima.**

Tehničke karakteristike ili specifikacije su, u skladu sa predmetom javne nabavke, obavezni dio zahtjeva iz stava 2 ovog člana. Naručilac određuje tehničke karakteristike ili specifikacije u skladu sa članom 50 ZJN.

#### **Član 8**

Kriterijumi za ocjenjivanje ponuda su:

- 1) ekonomski najpovoljnija ponuda ili
- 2) najniža ponuđena cijena.

Naručilac će u zahtjevu za dostavljanje ponuda objasniti metodologiju načina vrednovanja ponuda po utvrđenom kriterijumu.

#### **Član 9**

Ponuda je izjava pisane volje ponuđača da isporuči robu, pruži usluge ili izvede radove u skladu sa uslovima i zahtjevima navedenima u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđači su u obavezni ispuniti sve zahtjeve tražene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Ponuđač izražava cijenu ponude u eurima.

Cijena ponude piše se brojkama.

U cijenu ponude moraju biti uračunati svi troškovi i popusti.

Ponuđač može do isteka roka za dostavljanje ponuda dostaviti samo jednu ponudu i ne može je mijenjati.

Naručilac je obavezan provjeriti da li u ponudi postoji računska greška. Ukoliko se utvrdi računska greška manja od 3%, naručilac će od ponuđača pisanim putem zatražiti ispravku računске greške ili će sam ispraviti računsku grešku i od ponuđača zatražiti da u roku tri dana od dana prijema obavještenja o utvrđenoj računskoj grešci potvrdi prihvatanje ispravke računске greške. Ispravke se u ponudi jasno označavaju. Ponuda čija je računska greška veća od 3% biće ocijenjena kao neispravna.

## Član 10

**U postupak nabavke male vrijednosti, naručilac poziva najmanje tri potencijalna ponuđača da podnesu ponude.**

Način dostavljanja ponuda određuje se u zahtjevu za dostavljanje ponuda. Takođe, naručilac će u svakom zahtjevu za dostavljanje ponuda odrediti rok za dostavljanje ponuda koji **ne može biti kraći od tri dana**, uz navođenje tačnog datuma i vremena isteka roka za dostavljanje ponuda.

Ponude primljene nakon roka za dostavljanje ponuda neće biti razmatrane.

Ponude se dostavljaju u pisanom obliku, na crnogorskom jeziku, u zatvorenoj koverti na kojoj su na prednjoj strani napisani tekst „**ponuda-ne otvaraj**“, **naziv i broj javne nabavke, a na poleđini naziv, broj telefona i adresa ponuđača.**

## Član 11

Otvaranje ponuda u postupcima nabavki male vrijednosti iz člana 6 stav 1 **je javno**, odnosno **moгу mu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača.**

Postupak pregleda i ocjena ponuda obavlja službenik za javne nabavke na osnovu uslova i zahtjeva iz zahtjeva za dostavljanje ponuda.

Pregled i ocjena ponuda su tajni do donošenja obavještenja o ishodu postupka.

O prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda sastavlja se Zapisnik o prijemu, pregledu ocjeni i vrednovanju ponuda na Obrascu 2, koji sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o vremenu početka pregleda, ocjene i vrednovanja ponuda,
- 3) podatke o dostavljenim ponudama, prema redosljedu prijema,
- 4) uslove i dokaze predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda,
- 5) podatke o ispravnim i neispravnim ponudama,
- 6) vrednovanje ponuda,
- 7) rang lista po silaznom redosljedu,
- 8) predlog ishoda postupka,
- 9) potpis službenika za javne nabavke,
- 10) potpis ovlašćenog lica naručioca.

**Službenik za javne nabavke na osnovu rezultata pregleda i ocjene ponuda podnosi predlog obavještenja o ishodu postupka sa pratećom dokumentacijom, na saglasnost i potpis ovlašćenoj osobi Naručioca.**

Obavještenje o ishodu postupka nabavke male vrijednosti sačinjava se na Obrascu 3 (koji je sastavni dio ovog Pravilnika) i koji obavezno sadrži:

- 1) podatke o naručiocu,
- 2) podatke o predmetu nabavke,

- 3) opis predmeta nabavke,
- 4) procijenjenu vrijednost nabavke,
- 5) ishod postupka nabavke,
- 6) razlozi obustavljanja postupka (ukoliko je primjenjivo),
- 7) rang lista ponuda po silaznom redosledu,
- 8) naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija,
- 9) cijena najpovoljnije ponude,
- 10) način realizacije nabavke,
- 11) potpis službenika za javne nabavke,
- 12) potpis ovlašćenog lica naručioca.

Ako su dvije ili više ponuda jednako rangirane prema kriterijumu za izbor najpovoljnije, najpovoljnija ponuda biće izabrana žrijebanjem u skladu sa članom 104 ZJN.

Za izbor najpovoljnije ponude dovoljna je i jedna pristigla ponuda koja zadovoljava sve uslove navedene u zahtjevu za dostavljanje ponuda.

Nakon saglasnosti ovlašćene osobe naručioca šalje se obavještenje o ishodu postupka svim ponuđačima koji su dostavili ponude.

Obavještenje o ishodu postupka naručilac je obavezan, u roku od tri dana, dostaviti svakom ponuđaču na dokaziv način (faxom, elektronskom poštom, preporučenom pošiljkom ili objavom na internet strani naručioca).

Na obavještenje o ishodu postupka nije dopuštena žalba.

Naručilac izvršenom dostavom na dokaziv način stiče uslove za zaključenje ugovora o nabavci.

Naručilac zadržava pravo da poništiti postupak nabavke male vrijednosti, prije ili nakon roka za dostavljanje ponuda bez posebnog pisanog obrazloženja.

Obavještenje o zaključenom ugovoru o nabavci ili obavještenje o obustavi postupka male nabavke, naručilac objavljuje na svojoj internet stranici.

## **Član 12**

Ugovor potpisuje ovlašćena osoba naručioca ili osoba koju ona ovlasti.

Naručilac je obavezan tri odnosno pet godina od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke u skladu sa članom 119 ZJN.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati putem redovne pošte, elektronske pošte, telefonom, telefaksom ili kombinacijom navedenih sredstava.

### **III. POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI PREDRAČUNOM/PROFAKTUROM**

#### **Član 13**

Izuzetno, za neke predmete nabavke male vrijednosti procijenjene vrijednosti jednake ili manje od 300,00 eura sa PDV-om, za robu, usluge i radove nabavka će se realizovati direktnim prihvatanjem predračuna/profakture ili ugovora u zavisnosti od predmeta nabavke (npr. kod sukcesivnih nabavki, intelektualnih usluga i slično) ili drugog odgovarajućeg dokumenta, nakon saglasnosti odgovornih lica EPCG AD Nikšić u skladu sa procedurom br.10-00- 20650 od 08.04.2014 tacka 1.3.

Postupak nabavke male vrijednosti profakturom/predračunom sprovodi se na način koji osigurava poštovanje načela javnih nabavki, načela ekonomičnosti i efikasnosti upotrebe javnih sredstava, načela obezbjeđenja konkurencije, načela transparentnosti postupka javne nabavke i načela ravnopravnosti.

Naručilac je obavezan tri godine od okončanja postupka nabavke male vrijednosti čuvati potrebnu dokumentaciju za svaki pojedinačni postupak nabavke.

Komunikacija između naručioca i ponuđača može se obavljati vršiti u skladu sa članom 12 stav 3. ovog Pravilnika.

### **IV. EVIDENCIJA O JAVNIM NABAVKAMA MALE VRIJEDNOSTI**

#### **Član 14**

O nabavkama male vrijednosti vodi se posebna evidencija u skladu sa članom 117 ZJN i Pravilnikom o evidenciji sprovedenih postupaka javnih nabavki i zaključenih ugovora o javnim nabavkama, evidenciji nabavki male vrijednosti i hitnih nabavki.

#### **Član 15**

O nabavkama male vrijednosti izvještava se u skladu sa članom 118 ZJN i Pravilnikom o izvještaju o sprovedenim postupcima i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, nabavkama male vrijednosti i hitnim nabavkama.

Evidenciju o nabavkama male vrijednosti iz čl. 14 i 15 ovog Pravilnika vodi i redovno ažurira Službenik za javne nabavke.

### **V. SUKOB INTERESA**

#### **Član 16**

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe čl. 16, 17 i 18 ZJN.

### **VI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 17**

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i ovaj Pravilnik.

Ovaj Pravilnik, kao i sve njegove dalje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranici naručioca na internet stranici [www.epcg.com](http://www.epcg.com).

#### Član 18

Obrasci 1,2 i 3 su sastavni dio ovog pravilnika.

#### Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja istog na internet stranici Elektroprivrede Crne Gore AD Nikšić, [www.epcg.com](http://www.epcg.com).

**Izvršni direktor**

**Igor Noveljić**



Naručilac \_\_\_\_\_  
Broj \_\_\_\_\_  
Datum \_\_\_\_\_

Na osnovu člana 30 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 42/11, 57/14, 28/15 i 42/17 ) i Pravilnika o sadržaju akta i obrascima za sprovođenje nabavki male vrijednosti („Službeni list CG“, br. \_\_\_\_ ), \_\_\_\_\_ (naručilac) \_\_\_\_\_ dostavlja

**ZAHTJEV ZA DOSTAVLJANJE PONUDA  
ZA NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI**

**I Podaci o naručiocu**

Naručilac:	Lice/a za davanje informacija:
Adresa:	Poštanski broj:
Sjedište:	PIB:
Telefon:	Faks:
E-mail adresa:	Internet stranica:

**II Predmet nabavke:**

- robe
- usluge
- radovi

**III Opis predmeta nabavke:**

--

**IV Procijenjena vrijednost nabavke:**

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om \_\_\_\_\_ €;

**V Tehničke karakteristike ili specifikacije**

--

**VI Način plaćanja**

--



**VII Rok isporuke robe, izvođenja radova, odnosno pružanja usluge:**

\_\_\_\_\_

**VIII Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude:**

<input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena	broj bodova	<input type="text" value="100"/>
<input type="checkbox"/> ekonomski najpovoljnija ponuda, sa slijedećim podkriterijumima:		
<input type="checkbox"/> najniža ponuđena cijena	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> rok isporuke roba ili izvršenja usluga ili radova	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> kvalitet	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> tekući troškovi održavanja	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> troškovna ekonomičnost	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> tehničke i tehnološke prednosti	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> program i stepen zaštite životne sredine, odnosno energetske efikasnosti	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> post-prodajno servisiranje i tehnička pomoć	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> garantni period, vrsta i kvalitet garancija i garantovana vrijednost	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> obezbjeđenje rezervnih djelova	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> post-garantno održavanje	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> estetske i funkcionalne karakteristike	broj bodova	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> _____	broj bodova	<input type="text"/>

**IX Rok i način dostavljanja ponuda**

Ponude se predaju radnim danima od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ sati, zaključno sa danom \_\_\_\_\_ godine do \_\_\_\_\_ sati.

Ponude se mogu predati:

- neposrednom predajom na arhivi naručioca na adresi \_\_\_\_\_.
- preporučenom pošiljkom sa povratnicom na adresi \_\_\_\_\_.
- elektronskim putem na meil adresu \_\_\_\_\_.

**X Rok za donošenje obavještenja o ishodu postupka**

\_\_\_\_\_

**XI Druge informacije**

\_\_\_\_\_

Službenik za javne nabavke

Izvršni rukovodilac  
Direkcije za nabavku  
logistiku / Glavni  
finansijski direktor

M.P.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

OBRAZAC 2

Naručilac \_\_\_\_\_

Broj \_\_\_\_\_

Mjesto i datum \_\_\_\_\_

ZAPISNIK

O PRIJEMU, PREGLEDU, OCJENI I VREDNOVANJU PONUDA

podnesenih po zahtjevu za dostavljanje ponuda broj \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine za nabavku (opis predmeta nabavke)

Službenik za javne nabavke \_\_\_\_\_, nakon izvršenog prijema pristupila/o je pregledu, ocjeni i vrednovanju ponuda, (navesti dan i godina početka rada).

Po zahtjevu za dostavljanje ponuda pristigle su, po redosljedu prijema, u roku određenom zahtjevom, ponude sljedećih ponuđača:

Ime ponuđača	Sjedište ponuđača	Način dostavljanja ponude	Vrijeme dostavljanja ponude

Uslovi i dokazi predviđeni zahtjevom za dostavljanje ponuda:

Pregled i ocjena ponuda:

**Ispravne ponude:** (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu ispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

**Neispravne ponude:** (naziv ponuđača, sa ocjenom činjenica i razlozima za ocjenu neispravnosti ponuda u odnosu na uslove predviđene zahtjevom za dostavljanje ponuda)

Vrednovanje ponuda:

Službenik za javne nabavke je izvršio vrednovanje ispravnih ponuda:

po kriterijumu najniža ponuđena cijena i:

- 1) Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_, za ponuđenu cijenu od \_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno \_\_\_\_\_ boda/ova;
- 2) Ponudi ponuđača \_\_\_\_\_, za ponuđenu cijenu od \_\_\_\_\_ eura, dodijeljeno \_\_\_\_\_ boda/ova;
- 3) ...

Kriterijum ekonomski najpovoljnija ponuda sa sljedećim podkriterijumima:

- 1) podkriterijum 1 \_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_
- 2) podkriterijum 2 \_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_
- 3) podkriterijum 3 \_\_\_\_\_ broj bodova \_\_\_\_\_

.....

Ukupno 100 bodova

### Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača)ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
2. (Naziv ponuđača)ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
3. (Naziv ponuđača)ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
4. ....

### Prijedlog ishoda postupka:

Službenik za javne nabavke na osnovu rang liste ponuda predlaže ovlašćenom licu naručioca:

- (naziv ponudjača) kao najpovoljniju ponudu za ponudjenu cijenu od \_\_\_\_\_ eura;
- obustavljanje postupka nabavke male vrijednosti.

Službenik za javne nabavke: \_\_\_\_\_ (*ime i prezime*) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (*svojeručni potpis*) \_\_\_\_\_ ;

Saglasan sa predlogom:

Ovlašćeno lice naručioca : \_\_\_\_\_ (*ime i prezime*) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (*svojeručni potpis*) \_\_\_\_\_ ;

Popis priloga:

- Predlog Obavještenja o ishodu postupka.

Naručilac \_\_\_\_\_

Broj \_\_\_\_\_

Mjesto i datum \_\_\_\_\_

**OBAVJEŠTENJE O ISHODU POSTUPKA  
NABAVKE MALE VRIJEDNOSTI****I PODACI O NARUČIOCU**

Naručilac:	Kontakt osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj:
Telefon:	Faks:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa (web):

**II Predmet nabavke:**

- robe,  
 usluge,  
 radovi.

**III Opis predmeta nabavke:****IV Procijenjena vrijednost nabavke:**

Procijenjena vrijednost nabavke sa uračunatim PDV-om \_\_\_\_\_ €;

**V Ishod postupaka nabavke male vrijednosti je**

- obustavljanje postupka nabavke ili  
 izbor najpovoljnije ponude

**VI Razlozi za obustavljanje postupka nabavke:****VII Rang lista ponuda po silaznom redosljedu:**

Na osnovu prosječnog broja bodova dodijeljenih ponudama po predviđenom kriterijumu, odnosno podkriterijumima utvrđena je sljedeća rang lista ponuda po silaznom redosljedu:

1. (Naziv ponuđača)ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
2. (Naziv ponuđača)ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
3. (Naziv ponuđača)ukupan broj dodijeljenih bodova \_\_\_\_\_
4. ....

**VIII Naziv ponudjača čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija:**

Ponuđač:	Kontakt-osoba:
Adresa:	Poštanski broj:
Grad:	Identifikacioni broj (PIB):
Telefon:	Fax:
Elektronska adresa (e-mail):	Internet adresa:

**IX Cijena najpovoljnije ponude**

--

**X Sa izabranim ponuđačem naručilac**

- će zaključiti ugovor
- će realizovati predmetnu nabavku na osnovu računa/fakture.

Službenik za javne nabavke

Izvršni rukovodilac  
Direkcije za nabavku  
logistiku / Glavni  
finansijski direktor