

ЈКП Паркинг сервис Смедерево
Горанска бб,
Смедерево
Број: 881/1
Датум: 04.09.2020.

На основу члана 49. става 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19), координатор за оперативне послове предузећа наручиоца ЈКП Паркинг сервис Смедерево доноси:

ПРАВИЛНИК о ближем уређивању поступка јавне набавке

Предмет уређивања

Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује начин планирања, спровођења поступка јавне набавке, и праћење извршења уговора о јавној набавци (начин комуникације, правила, обавезе и одговорност лица и организационих јединица), начин планирања и спровођења набавке на које се закон не примењује као и набавке друштвених и других посебних услуга у ЈКП Паркинг сервис Смедерево, Смедерево (у даљем тексту: наручилац).

Основне одредбе

Члан 2.

Циљ правилника је да се набавке спровode у складу са Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон), да се обезбеди једнакост, конкуренција и заштита понуђача од било ког вида дискриминације, да се обезбеди благовремено прибављање добара, услуга и радова уз најниже трошкове и у складу са објективним потребама наручиоца.

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова јавних набавки, а нарочито планирања, спровођења поступка и праћења извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у поступку јавне набавке и у вези са обављањем послова јавних набавки;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у свим фазама јавних набавки;
- 5) контрола планирања, спровођења поступка и извршења јавних набавки;
- 6) дефинисање услова и начина професионализације и усавршавања запослених који обављају послове јавних набавки, са циљем правилног, ефикасног и економичног обављања послова из области јавних набавки;
- 7) дефинисање општих мера за спречавање корупције у јавним набавкама.

Члан 3.

Правилником се уређују поступак, рокови израде и доношења плана јавних набавки и измена плана јавних набавки, извршење плана јавних набавки, надзор над извршењем, извештавање, овлашћења и одговорност организационих јединица, односно лица која учествују у планирању, као и друга питања од значаја за поступак планирања.

Члан 4.

План јавних набавки садржи обавезне елементе одређене Законом и мора бити усаглашен са финансијским планом наручиоца.

Члан 5.

Критеријуми који се примењују за планирање сваке набавке су:

1) да ли је предмет набавке у функцији обављања делатности и у складу са планираним циљевима који су дефинисани у релевантним документима (прописи, стандарди, годишњи програми пословања, усвојене стратегије и акциони планови...);

2) да ли техничке спецификације и количине одређеног предмета набавке одговарају стварним потребама наручиоца;

3) да ли набавка има за последицу стварање додатних трошкова;

4) да ли постоје друга могућа решења за задовољавање исте потребе наручиоца;

5) стање на залихама, односно праћење и анализа показатеља у вези са потрошњом добара (дневно, месечно, квартално, годишње и сл);

6) праћење и поређење трошкова одржавања и коришћења постојеће опреме у односу на трошкове нове опреме, исплативост инвестиције, исплативост ремонта постојеће опреме и сл;

7) трошкови животног циклуса предмета јавне набавке (трошак набавке, трошкови употребе и одржавања, као и трошкови одлагања након употребе);

Члан 6.

Референт комерцијале и управник паркинга за чије се потребе планира јавна набавка, задужени су за координацију поступка планирања (у даљем тексту: носиоци планирања).

Члан 7.

Предмет набавке су добра, услуге или радови који су одређени у складу са Законом и Општим речником набавке (ЦПВ).

Техничким спецификацијама се предмет набавке одређује у складу са Законом и критеријумима за планирање набавки, тако да се предмет набавке опише на једноставан, јасан, објективан, разумљив и логично структуриран начин.

Члан 8.

Процењена вредност набавке мора да буде објективна и валидна у време покретања поступка набавке и одређује се у складу са основним карактеристикама предмета набавке и утврђеним количинама, а као резултат претходног искуства у набавци конкретног предмета набавке и спроведеног истраживања тржишта које укључује проверу цене, квалитета, периода гаранције, одржавања и сл.

Члан 9.

Носилац планирања – референт комерцијале и управник паркинга, испитују и истражују тржиште сваког појединачног предмета набавке и то тако што: испитује степен развијености тржишта, упоређује цене више потенцијалних понуђача, прати квалитет, период гаранције, начин и трошкове одржавања, рокове испоруке, постојеће прописе и стандарде, могућности на тржишту за задовољавање потреба наручиоца на другачији начин и др.

Тржиште се испитује на неки од следећих начина:

- испитивањем претходних искустава у набавци овог предмета набавке (постојеће информације и базе података о добављачима и уговорима);

- истраживањем путем интернета (ценовници понуђача, Портал јавних набавки, сајтови других наручилаца, сајтови надлежних институција за објаву релевантних информација о тржишним кретањима и др.);
- испитивање искустава других наручилаца;
- на други погодан начин, имајући у виду сваки предмет набавке појединачно.

Члан 10.

Носиоци планирања након утврђивања списка свих предмета набавки, одређују процењену вредност сваког предмета набавке на нивоу наручиоца, на начин да представља техничку, технолошку, функционалну и другу објективно одредиву целину.

Такође се одређује врста поступка за сваки предмет набавке у складу са Законом.

Члан 11.

Носиоци планирања одређују период на који се уговор о јавној набавци закључује, у складу са важећим прописима и реалним потребама наручиоца, начелом економичности и ефикасности, а као резултат истраживања тржишта сваког предмета набавке.

Члан 12.

Динамику покретања поступака набавки одређују носиоци планирања, у складу са планираном реализацијом дефинисаном Програмом пословања, а имајући у виду врсту поступка јавне набавке који се спроводи за сваки предмет набавке, објективне рокове за припрему и достављање понуда, као и прописане рокове за захтев за заштиту права.

Члан 13.

Носиоци планирања испитивањем тржишта утврђују да ли је оправдано (са становишта цене и квалитета предмета набавке, услова испоруке и др. на тржишту и код привредних субјеката из става 1. овог члана), спровести резервисану јавну набавку.

Члан 14.

Директор доноси План јавних набавки после усвајања Програма пословања наручиоца, поштујући правила о његовом сачињавању и достављању која су прописана Законом и подзаконским актом.

Члан 15.

План јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки доставља управнику паркинга и архиви одмах након доношења.

План јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, на начин прописан Законом.

Члан 16.

Измене и допуне плана јавних набавки доносе се у поступку који је прописан за доношење плана јавних набавки, када су испуњени услови прописани Законом.

Измене и допуне плана јавних набавки, лице запослено на пословима јавних набавки, у року од десет дана од дана доношења, објављује на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, на начин прописан Законом.

Члан 17.

Носиоци планирања (референт комерцијале и управник паркинга) су дужни да прате извршење плана јавних набавки по различитим критеријумима (позицији плана, предмету набавке, врсти поступка, броју закључених уговора, добављачима, реализацији и важењу појединачних уговора и сл).

Праћење реализације омогућава анализу остварених резултата, прецизније и сигурније планирање у будућем периоду, те повећање ефикасности и квалитета пословних процеса уз уштеде које произилазе из професионалног приступа процесу осмишљеног планирања.

Циљеви поступка јавне набавке

Члан 18.

У поступку јавне набавке морају бити остварени циљеви поступка јавне набавке, који се односе на:

1) целисходност и оправданост јавне набавке – прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета и потребних количина, за задовољавање стварних потреба наручиоца на ефикасан, економичан и ефективан начин;

2) економично и ефикасно трошење јавних средстава – принцип „вредност за новац“, односно прибављање добара, услуга или радова одговарајућег квалитета по најповољнијој цени;

3) ефективност (успешност) – степен до кога су постигнути постављени циљеви, као и однос између планираних и остварених ефеката одређене набавке;

4) транспарентно трошење јавних средстава;

5) обезбеђивање конкуренције и једнак положај свих понуђача у поступку јавне набавке;

6) заштита животне средине и обезбеђивање енергетске ефикасности;

7) једнакост привредних субјеката и поштовање начела пропорционалности;

8) благовремено и ефикасно спровођење поступка јавне набавке за потребе несметаног одвијања процеса рада наручиоца и благовременог задовољавања потреба осталих корисника.

Достављање, пријем писмена и комуникација у пословима јавних набавки

Члан 19.

Референт општих послова, након пријема писмена везаног за поступак јавне набавке, бележи датум и час пријема и исти, неотворен (уколико је на коверти тако назначено од стране пошиљача), одмах доставља лицу запосленом на пословима јавних набавки који у посебан деловодник заводи датум и време пријема и остале податке. Лице запослено на пословима јавних набавки у деловодник јавних набавки такође врши завођење свих докумената чији су потписници директор или комисија за јавну набавку, а везани су за конкретну јавну набавку.

Члан 20.

Примљена пошта заводи се у одговарајућој евиденцији истог дана кад је примљена и под датумом под којим је примљена и одмах се доставља у рад.

Примљени делови понуде за које је Законом предвиђено да се достављају поштом, заводе се у тренутку пријема, и на свакој се мора назначити датум и тачно време пријема.

Примљене делове понуде из претходног става, чува лице запослено на пословима јавних набавки до отварања понуда када их предаје комисији за јавну набавку.

Члан 21.

Сва акта у поступку јавне набавке потписује директор наручиоца, а парафира лице запослено на пословима јавних набавки, изузев аката које у складу са одредбама Закона потписује комисија за јавну набавку.

Начин обезбеђивања конкуренције

Члан 22.

Конкуренција у свим поступцима јавне набавке обезбеђује се у складу са Законом, уз обавезу примене начела транспарентности поступка јавне набавке.

У поступку јавне набавке неопходно је одредити услове за учешће у поступку, техничке спецификације и критеријуме за доделу уговора на начин који обезбеђује учешће што већег броја понуђача и подносиоца пријава и који не ствара дискриминацију међу понуђачима.

Спровођење поступка јавне набавке

Начин пружања стручне помоћи комисији, односно лицима која спроводе поступак јавне набавке

Члан 23.

Комисија за јавну набавку се формира сходно Закону. Сви запослени на пословима битним за спровођењем набавке дужни су да у оквиру своје надлежности пруже стручну помоћ комисији односно лицу запосленом на пословима јавних набавки.

У случају потребе за стручном помоћи, референт за набавке се обраћа управнику паркинга, или инжињерима саобраћаја.

Контактирано лице од кога је затражена стручна помоћ, дужно је да писаним путем одговори на захтев комисије, у року који одређује комисија, а у складу са прописаним роковима за поступање.

Уколико контактирано лице не одговори комисији или не одговори у року, комисија обавештава овлашћено лице наручиоца, које ће предузети све потребне мере предвиђене позитивним прописима за непоштовање радних обавеза.

Начин поступања у току израде конкурсне документације

Члан 24.

Комисија за јавну набавку припрема конкурсну документацију, на начин утврђен Законом и подзаконским актима који уређују област јавних набавки.

Комисија конкурсну документацију припрема на основу техничких спецификација, добијених од стручног лица наручиоца или других стручних субјеката. Свака страница техничких спецификација мора бити потписана од стране лица који ју је сачинио.

Лице које израђује техничке спецификације даје предлог да ли и у колико партија треба обликовати јавну набавку, о чему коначно одлучује комисија за јавну набавку.

Комисија одлучује о моделу уговора.

Критеријуме за доделу уговора, као и методологију за доделу пондера за сваки елемент критеријума, начин навођења, описивања и вредновања критеријума у конкурсној документацији, утврђује комисија, узимајући у обзир врсту, техничку сложеност, трајање, вредност јавне набавке и сл.

Конкурсна документација мора бити потписана од стране комисије најкасније до дана објављивања.

Комисија је дужна да, у складу са Законом, подзаконским актима, Одлуком о спровођењу поступка јавне набавке којим је образована, спроведе све радње потребне за реализацију јавне набавке.

Начин поступања у фази стручне оцене понуда

Члан 25.

Комисија за јавну набавку је дужна да, након отварања понуда, приступи стручној оцени понуда у складу са Законом, и о прегледу и оцени понуда за јавну набавку сачини Извештај о поступку јавне набавке.

У случају сумње у неуобичајено ниску понуду, референт комерцијале врши истраживање тржишних цена и других тржишних параметара.

Начин поступања у току закључивања уговора

Члан 26.

Сачињени уговор мора одговарати моделу у конкурсној документацији. Уговор потписује директор.

Члан 27.

Утврђивање упоредивости понуђене цене са тржишном ценом врши комисија. У поступку заштите права поступка комисија за набавку може захтевати помоћ осталих стручних служби.

Контрола јавних набавки

Члан 28.

Контролу јавних набавки врши комисија или појединац којег именује Надзорни одбор.

Контрола јавних набавки обухвата контролу мера, радњи и аката наручиоца у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци, и то:

- 1) поступка планирања и целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца;
- 2) оправданост примењених критеријума за избор привредног субјекта;
- 3) техничке спецификације;
- 4) начина испитивања тржишта;
- 5) начина и рокова плаћања, авансе, гаранције за дате авансе;
- 6) извршења уговора, а посебно квалитет испоручених добара и пружених услуга, односно изведених радова;
- 7) стања залиха;
- 8) начина коришћења добара и услуга.

Члан 29.

Лица која су извршила контролу сачињавају извештај о спроведеној контроли који достављају Надзорном одбору ради расправљања на седници Надзорног одбора.

Члан 30.

Извештај о спроведеној контроли садржи:

- 1) циљ контроле;
- 2) предмет контроле;
- 3) време почетка и завршетка контроле;
- 4) име лица које је вршило контролу;
- 5) списак документације над којом је остварен увид током контроле;
- 6) налаз, закључак, препоруке и предлог мера;
- 7) потпис лица које/а су вршила контролу;
- 8) препоруке које се односе на:
 - (1) унапређење поступка јавних набавки код наручиоца;

- (2) отклањање утврђених неправилности;
- (3) спречавање ризика корупције у вези са поступком јавне набавке;

Начин праћења извршења уговора о јавној набавци

Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца

Члан 31.

Лице задужено за обављање послова јавних набавки непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- архиви;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

Правила комуникације са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора

Члан 32.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само референт комерцијале или друго лице овлашћено од стране директора.

Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова

Члан 33.

Запослени, односно лице/а које/а је/су именовано/а да врши квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверава:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Референт комерцијале дужан је да упозна запослене који могу имати удела око испоручених добара, пружених услуга или изведених радова, тј достави писаним путем податке о врсти, карактеристикама и квалитету добара који су предмет уговора о јавној набавци, а у случају услуге или радова, да о свим елементима уговора обавести лице које ће вршити пријем радова, односно контролу услуга.

Праћење извршења уговора о јавним набавкама

Члан 34.

Праћење извршења уговора врши референт комерцијале који је крајњи корисник робе, услуга или радова.

Квантитативни и квалитативни пријем робе врши референт комерцијале или запослени који је на радном месту у тренутку пријема робе и потписује пријемницу. Уколико запослено лице код послодавца није стручан да изврши квалитативни пријем робе он ће захтевати да пријемницу потпише и стручно лице које одреди руководиоца организационог дела које је робу наручило.

Квалитативни и квантитативни пријем услуга и радова врши руководилац организационог дела које је наручилац услуге односно радова или лице које он овласти тако што потпише радни налог .

Референт комерцијале приликом сваке наруџбине врши претходну контролу да ли је наруџбина у оквиру количина и вредности одређених уговором о јавној набавци.

Уколико референт комерцијале који прати извршење уговора утврди да су потребе предузећа за робом, услугама или радовима за уговорени период веће од уговорених, дужни су да одмах обавесте руководиоца Сектора финансијских послова, а у циљу благовремене измене финансијског плана и плана јавних набавки.

Лице задужено за обављање послова јавних набавки, односно лице које прати извршење уговора о јавној набавци је дужно да последњег дана у месецу достави директору извештај о степену реализације сваког уговора о јавној набавци појединачно.

Референт комерцијале, односно лице које прати извршење уговора о јавној набавци, у обавези је да на основу примљених фактура обавести директора када је набавка окончана и достави извештај о реализацији уговора.

Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора

Члан 35.

У случају када прималац робе или услуге испред ЈКП Паркинг сервис Смедерево или лице које је крајњи корисник предмета набавке, утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, он сачињава и потписује рекламациони записник, у коме наводи у чему испорука није у складу са уговореним.

Записник се доставља референту комерцијале, који даље доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са извршењем уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање

Члан 36.

Рачуне и друга документа за плаћање прима и заводи у заводну књигу рачуна референт општих послова. Истог дана се достављају референту комерцијале, који врши проверу рачуна (проверава да ли садржи све потребне елементе). Ако рачун не садржи све податке прописане законом или ако документација о извршеном увозу није комплетна, служба враћа рачун издаваоцу рачуна.

Уколико је рачун формално исправан, исти достављају финансијском одељењу. Руководилац службе доставља директору да парафира рачун.

Сви комплетирани рачуни се након тога достављају рачуноводству ради књижења.

Уколико рачуни нису комплетни, враћају се на комплетирање.

У случају да се контролом из става 2. овог члана утврди неисправност рачуна – он се оспорава од стране референта комерцијале.

Правила поступка реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења

Члан 37.

У случају када наступи разлог за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, референт комерцијале односно друга служба која прати извршења

уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештава Службу финансијских послова уз достављање потребних образложења и доказа.

Сектор финансијских послова у сарадњи са референтом комерцијале проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, приступа се реализацији уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца

Члан 38.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовања, који референту комерцијале достављају запослени који су робу примили.

Добра (средства) која запослени самостално користи додељују му се на коришћење уз лично задужење.

Правила поступања у вези са изменом уговора

Члан 39.

Референт комерцијале у чијем је делокругу праћење извршења уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештава директора.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, исти се доставља на процену референту комерцијале.

Референт комерцијале проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, референт комерцијале израђује предлог анекса уговора, који доставља на потпис директору.

Лице задужено за јавне набавке у року од 10 дана од дана измене уговора, шаље обавештење о измени уговора на објављивање на Порталу јавних набавки.

Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року

Члан 40.

Референт комерцијале у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештава другу уговорну страну.

Уколико се у гарантном року не отклони грешка, референт комерцијале проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и уколико су за то испуњени услови, обавештава Сектор финансијских послова, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Набавке на које се закон не примењује

Члан 41.

Приликом спровођења набавки на које се закон не примењује у складу са вредностима прописаних прагова, односно набавки које су изузете од примене закона сходно чл. 11. - 15. Закона, наручилац је дужан да поступа у складу са начелима из закона (начело ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције и забране дискриминације, начело транспарентности поступка јавне набавке, начело једнакости привредних субјеката и начело пропорционалности), а на начин одређен законом.

Одредбе овог правилника не примењују се на јавне набавке и конкурсе за дизајн у случају примене члана 11. став 1. тач. 1. и 2. Закона, а сходно члану 11. став 2. Закона, осим уколико није уговорена примена Закона сходно члану 11. став 3. Закона.

Члан 42.

За набавке чија је процењена вредност испод прагова из члана 27. Закона, поступак се покреће на основу усменог или писменог одобрења од стране директора.

Након одобрења од стране директора, поступак набавке наставља да спроводи референт комерцијале. У циљу обезбеђивања конкуренције, понуда се може, кад год је то могуће, затражити од најмање три привредна субјекта која према сазнањима наручиоца на тржишту нуде добра, услуге или радове.

Приликом спровођења сваке набавке референт комерцијале је у обавези да провери да ли постоје опредељена средства у Програму пословања, и да иста не прекорачи. Лице задужено за обављање послова јавних набавки је у обавези да прати реализацију набавке, о томе извештава директора како не би дошло до прекорачења. Уколико се средства прекорачују, Лице задужено за обављање послова јавних набавки ће тражити посебно одобрење од директора.

Правила о евидентирању података о вредности и врсти јавних набавки из чл. 11-15. Закона и чл. 27. става 1. Закона

Члан 43.

Носиоци планирања обезбеђују податке о реализацији набавки из чл. 11-15. Закона и чл. 27. става 1. Закона.

Лице запослено на пословима јавних набавки на основу достављених података о праћењу реализације плана, сачињава и објављује извештај на порталу јавних набавки до 31. јануара текуће године за претходну годину, а у свему у складу са Законом.

Друштвене и посебне услуге

Члан 44.

Наручилац може да додели уговор или оквирни споразум за друштвене и посебне услуге које су наведене у прилогу 7. Закона, а у складу са одредбама закона и овог правилника.

Наручилац је дужан да у поступку доделе уговора и оквирног споразума поштује начела јавних набавки, нарочито начела транспарентности, једнакости понуђача и економичности.

Приликом доделе уговора о јавној набавци за друштвене и друге посебне услуге наручилац је дужан да примењује одредбе закона које се односе на одређивање предмета уговора и техничких спецификација, при чему може да узме у обзир потребу за обезбеђивањем квалитета, континуитета, доступности, приступачности, расположивости, као и свеобухватности услуга, посебне потребе различитих категорија корисника, укључујући угрожене и рањиве групе, учешће и оснаживање корисника услуга и иновативност.

Наручилац додељује уговор применом критеријума за доделу уговора, у складу са одредбама закона.

Рокови у поступку доделе уговора о јавној набавци услуга из првог става овог члана, могу да буду и краћи од рокова прописаних за поједине врсте поступака јавне набавке, с тим да је наручилац дужан да одреди примерене рокове за подношење пријава и понуда, посебно узимајући у обзир сложеност предмета набавке и време потребно за израду пријава и понуда.

Усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки

Члан 45.

Наручилац ће омогућити континуирано стручно усавршавање запослених који обављају послове јавних набавки.

Завршна одредба

Члан 46.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана доношења.

Координатор за оперативне послове предузећа
Никола Матејић

