



КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ "СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS" БРОЈ
34/2014
-У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ-

САДРЖАЈ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ:

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ
2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ
4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА
5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ
6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ
7. МОДЕЛ УГОВОРА
8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ
9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ
11. ОБРАСЦИ ГАРАНЦИЈА

САГЛАСНИ ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ НА КОНКУРСНУ ДОКУМЕНТАЦИЈУ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
"СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS" БРОЈ 34/2014

- | | |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1. Ненад Сакић, | председник |
| 2. Ксенија Ковачевић, | члан |
| 3. Миливој Цимеша, | члан |
| 4. Дејан Васић, | члан |
| 5. Саша Николић, | члан, службеник за јавне набавке |

ДИРЕКТОР ДЕЛАТНОСТИ
ИНФОРМАЦИОНИХ И
ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ
ТЕХНОЛОГИЈА

Дејан Миловановић

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ:	
Назив Наручиоца:	АКЦИОНАРСКО ДРУШТВО АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
Адреса:	11180 БЕОГРАД 59
Седиште (град и општина):	БЕОГРАД, СУРЧИН
Матични број:	07036540
ПИБ број:	100000539
Шифра делатности Наручиоца:	5223
Интернет адреса Наручиоца:	www.beg.aero
Директор или лице овлашћено за потписивање Уговора о јавној набавци:	Дејан Миловановић, Извршни директор, по овлашћењу в.д. генералног директора Саше Влаисављевић дипл. инж.
Особа за контакт:	Ненад Сакић
Број телефона особе за контакт:	011/209-4839
Број факса особе за контакт:	011/209-4223
e-mail особе за контакт	nenad.sakic@beg.aero
ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	
Предмет јавне набавке су добра:	“СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS”
Број јавне набавке	34/2014
Врста поступка јавне набавке	Отворени поступак
Спровођење поступка	Поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

2
v
k
le

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета јавне набавке:

"СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS" БРОЈ 34/2014

Назив и ознака из општег речника набавке:

Информациони системи - 48810000

Аеродромска опрема - 34960000

За примену на аеродромима– МА 10

Handwritten signature and initials

3. ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ АЕРОДРОМА НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД И ПОЉА ПРИМЕНЕ "СИСТЕМА ЗА УПАРИВАЊЕ УПУТНИКА И ПРТЉАГА – BRS"

Аеродром Никола Тесла Београд је акционарско друштво чију организацију чини 8 организационих јединица (делатности) на челу са Извршним одбором Друштва Делатност Земаљског опслуживања је саставни део организације Друштва.

Инфраструктура аеродрома

- АИП Србија/ Црна Гора: Aircraft parking/ docking chart - ICAO (AD 2 LYBE 2.2-1/ 13MAR09)
- Путнички Терминал
 - ✓ Терминал 1 (18 000м2) - користи се за чартер саобраћај и ниско тарифне компаније
 - 13 шалтера за регистрацију путника и пртљага (CUTE платформа)
 - одлазећа сортирница (1 карусел, VanDerLande)
 - ✓ Терминал 2 (32 000м2) - у функцији/ 3 нивоа
 - 33 шалтера за регистрацију путника и пртљага (CUTE платформа, 11 шалтера/3 острва у линијском распореду)
 - 1 шалтер за предимензионисани пртљаг
 - одлазећа сортирница (3 карусела, оптимални капацитет 600 торби/сат)
 - долазећа сортирница (4 карусела)
 - хол за подизање пртљага
 - транзитна зона
 - ✓ VIP Терминал (550м2)
- Робни Терминал (4500м2)
- Полетно - слетна стаза 3400м*45м
- Платформе : А, Б, Ц
- Позиције за паркирање ваздухоплова
 - А1, А6- А10 са припадајућим чекаоницама
 - А2 - А5, Ц1 – Ц7 са припадајућим двојним чекаоницама А2/3, А4/5, Ц1/2, Ц3/4, Ц5/6/7
 - 11 отворених позиција - удаљене од Путничког терминала
 - 15 позиција за авионе генералне авијације
- Резервоари са горивом
- Ватрогасно - спасилачка јединица
- Превенција и одржавање површина и средстава
- CAT IIIb - у функцији за слетања на праг 12
- 100% контрадиверзиона контрола путника, пртљага и робе
- CUTE платформа (SITA)
- Транспортни систем (VanDerLande) који је постављен у Терминалу 2 располаже оптималним капацитетом по острву за регистрацију путника и пртљага од 600торби/сат
- FIDS - Систем летних информација (Eclipse X, SITA)
- АОДБ - аеродромска база података (AMS 6.0, SITA)
- WorldTracer (тренутно је омогућен технички приступ путем DCS GAETAN, у плану прелазак на нову апликацију WEB Worldtracer/SITA)
- Sitatex (оперативна размена "Type B" порука путем IPVPN SITATEX v7)

8
K4 K

- Wireless network WLAN или размена података путем мобилне мреже (GPRS, WAP, HSPA или слично) - биће обезбеђени од стране Аеродрома Никола Тесла Београд
- Baggage message system - систем за размену података о пртљагу је обезбеђен од стране Аеродрома Никола Тесла Београд

Статистички подаци

У табели Прилог 1 је приказан реализовани саобраћај (укупан број путника и авио-операција) за период од 2008. до 2014. год.

Прилог 1

Реализовани саобраћај	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014*
Број путника	2650048	2384077	2698730	3124633	3363919	3543194	4457198
Број авиооперација	44454	40664	44160	44923	44989	46828	60765

*приказани подаци закључно са 50недељом 2014године

У табели Прилог 2 је приказан реализовани број путника за период од 2010 до 2014године у вршном периоду :

Прилог 2

Година	Вршни месец	Остварени број путника у вршном месецу	Апсолутни вршни сат	Датум	Апсолутни вредност у вршном сату	40 th вршни сат
2014	August	576,461	13:52-14:52	29th July	2,340	2,076
2013	August	441,088	12:25-13:25	21st July	2,005	1,889
2012	August	411,340	16:11-17:11	22nd July	1,958	1,822
2011	July	384,256	12:24-13:24	8th July	2,139	1,962
2010	August	358,750	12:49-13:49	30th July	1,967	1,773

У табели Прилог 3 је приказан реализован број авиооперација за период од 2010 до 2014године у вршном периоду:

Прилог 3

Година	Вршни месец	Остварени број авиооперација у вршном месецу	Апсолутни вршни сат	Датум	Апсолутни вредност у вршном сату	40 th вршни сат
2014	July	6,047	12:55- 13:55	10th July	27	24
2013	August	5,171	13:00-14:00	23rd August	24	21
2012	August	4,731	16:55-17:55	20th July	22	20
2011	July	4,641	12:08-13:08	8th July	24	21
2010	August	4,808	12:40-13:40	20th August	26	23

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a signature and some illegible text.

У табели Прилог 4 је приказан број чекираног пртљага за од 2008.год., закључно са октобром 2014. год., по месецима:

Прилог 4

	Статистички подаци за пртљаг у 2008 години	Статистички подаци за пртљаг у 2009 години	Статистички подаци за пртљаг у 2010 години	Статистички подаци за пртљаг у 2011 години	Статистички подаци за пртљаг у 2012 години	Статистички подаци за пртљаг у 2013 години	Статистички подаци за пртљаг у 2014 години
Месец	Чекиран пртљаг	Чекиран пртљаг	Чекиран пртљаг	Чекиран пртљаг	Чекиран пртљаг	Чекиран пртљаг	Чекиран пртљаг
Јан	95226	81354	88636	86561	98723	105840	124741
Феб	69616	59808	62731	68778	68915	70794	89058
Мар	78643	67879	70107	76158	82957	78439	94435
Апр	89657	81268	87206	93117	105356	91676	130996
Мај	109633	86354	90700	106704	111746	108994	148916
Јун	127258	114470	117553	119775	130698	114489	173455
Јул	163455	142551	149797	156872	157005	145641	191629
Авг	172962	153381	160014	168369	179109	172579	228357
Сеп	127592	112139	125215	135014	144396	132203	191391
Окт	92780	86534	97436	112228	117714	99349	152754
Нов	86759	70630	78858	92001	88330	93320	
Дец	69499	74850	79423	108906	93279	89645	
Тотал	1283080	1131218	1207676	1324483	1378228	1302969	1525732

У табели Прилог 5 је приказан број чекираног пртљага за од 2008.год., закључно са октобром 2014. год. по месецима :

Прилог 5

	Трансферни пртљаг 2013	Трансферни пртљаг 2014
Месец	Прегледан пртљаг	Прегледан пртљаг
Јан	6383	17603
Феб	3765	14883
Мар	5996	18770
Апр	5870	23359
Мај	8047	25148
Јун	11499	37743
Јул	17691	46850
Авг	19389	52995
Сеп	13910	52656
Окт	9346	35143
Нов	7311	
Дец	8948	
Тотал	118155	325150

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

У табели Прилог 6 је приказан однос укупног броја чекираног пртљага по укупном броју путника за период од 2008. до 2012. год. (Терминал 2):

Прилог 6

Година	2008	2009	2010	2011	2012
Однос торба/путник	0.97	0.94	0.89	0.81	0.8

Делатност Земаљског опслуживања - организациона структура и поља примене предмета јавне набавке

Делатност земаљског опслуживања чине следеће организационе јединице:

- Кабинет директора делатности
 - Директор делатности
 - Административни радник
- I Сектор Путничког прихвата и отпреме
- II Сектор Техничког прихвата и отпреме
- III Сектор Робног прихвата и отпреме

Одељење прихвата и отпреме пртљага је у оквиру Сектора путничког прихвата и отпреме Делатности земаљског опслуживања.

Поља примене:

Планиран број корисника система:

- Сектор путничког прихвата и отпреме
 - Суперкорисници система
- Служба прихвата, отпреме и трагања за пртљагом Делатности Земаљског опслуживања
 - Корисници система
- Сектор ИТТ
 - Администратори система
- Остали корисници система
 - Авиокомпаније
 - Предузећа за прихват и отпрему ваздухоплова, путника и ствари (Ground handling companies)

Напомена: број корисника система ће бити накнадно дефинисан у току фазе имплементације система

Тренутна организација процеса рада:

Потребан број извршилаца који учествују у процесу упаривања пртљага и то:

У наредним табелама је приказан потребан број радника по врсти посла у сортирницама Терминала 2 према анализи за сезону Зима 2014.

Одлазећа сортирница Терминал 2

Оперативно време	Предрадник	Транспортни радник	Укупан број ангажованих радника
5.30 - 07.00	7	3	10
7.00 - 10.00	12	2	14
10.00 - 17.30	13	5	18
17.30 - 22.00	7	2	9
22.00 - 05.30	2	1	3

Долазећа сортирница Терминал 2

Оперативно време	Предрадник	Транспортни радник	Укупан број ангажованих радника
5.30 - 06.00	1	1	2
6.00 - 07.00	2	2	4
7.00 - 10.00	2	2	4
10.00 - 15.00	2	4	6
15.00 - 19.00	2	4	6

Одлазећа сортирница Терминал 1

Оперативно време	Предрадник	Транспортни радник	Укупан број ангажованих радника
5.30 - 07.00	1	0	1
7.00 - 10.00	1	0	1
10.00 - 19.00	1	0	1
19.00 - 22.00	1	0	1
22.00 - 05.30	1	0	1

Транспорт пртљага

Оперативно време	Укупан број ангажованих возача
5.30 - 07.00	10
7.00 - 10.00	9
10.00 - 15.00	9
15.00 - 19.00	11
22.00 - 07.00	2

Напомена:

Један Предрадник сортирнице може истовремено да врши упаривање пртљага за три лета у реалном времену (тренутна ситуација). У вршном сату је потребно планирати минимум 3 предрадника и 3 радника по једном острву за летове иностраних авиокомпанија (Острво 100 и Острво 200)

Handwritten signatures and initials:
 mb
 @...
 m

I Опште карактеристике организације рада

Планирање људста и опреме у оквиру Делатности земаљског опслуживања врши се на основу реда летења и то:

- сезонско планирање (Зимски/Летњи ред летења)
- мануелна расподела ресурса по данима у недељи за важећу сезону (Зима/Лето)
- анализа на основу дневних операција потребног броја ресурса и инфраструктурних капацитета (мануелно планирање ресурса/часу)
- мануелни прорачун потребног броја ресурса (људства и опреме) у зависности од радног места/ реда летења
- планирање и расподела ресурса у зависности од правила, процедура рада, уговорених обавеза итд.
- мануелни прорачун ефективног рада у зависности од планираног распореда рада ресурса (радна снага)
- дневно праћење саобраћаја и додела задатака ресурсима се врши уз помоћ web апликације која је саставни део система за приказивање реда летења (FIDS)

II Центри планирања у оквиру Одељења сортирања пртљага

Пословођа сортирнице

- Организује и контролише рад у сортирницама пртљага
- Ради периодичне извештаје о резултатима рада одељења и друге анализе
- Сачињава и води листу долазака на посао одељења прихвата и отпреме пртљага
- Одређује приоритетне послове, планира и контролише њихово извршење
- Контролише радну и технолошку дисциплину, проверава поштовање упутства из локалних процедура и компанијских приручника, упутства о посебним мерама безбедности
- По потреби обавља послове бригадира сортирнице
- Води евиденцији о ULD опреми авио превозилаца
- ажурирање дневног оперативног плана
- дистрибуција свих захтева по оперативним потребама

Бригадир сортирнице

- Планира, организује и контролише рад радника у сортирници приликом издавања, сортирања и мерења пртљага
- Води евиденцију о стању врећа баласта, истребоване соли и урее
- Врши контролу присутности радника на послу
- Планира, организује и контролише рад руковалаца опремом за транспорт пртљага
- По потреби обавља послове Предрадника сортирнице

Предрадник сортирнице

- Организује рад на издавању и сортирању пртљага
- Води потребну документацију и евиденцију мерења пртљага
- Води евиденцију о ангажованости радника при сортирању и издавању пртљага
- Издаје и мери баласт
- По потреби ради на пословима руковоаца опремом за транспорт пртљага
- Обавља и остале послове по налогу Бригадира сортирнице.

Транспортни радник

- Манипулише пртљагом— преноси пртљаг, врши утовар и истовар пртљага (приколице, контејнери)
- Врши идентификацију пошилјки
- Обавља и остале послове по налогу Бригадира сортирнице.

B
m
K
K

Руковалац опремом за транспорт пртљага

- Рукује основном аеродромском опремом (трактор, електротрактор)
- одвлачење приколица са сортирања на мерење и формирање вучног воза,
- одвлачење пртљага на паркинг позицију и сакупљање празних приколица на платформи на основу типа ваздухоплова и додељене паркинг позиције
- Врши утовар, истовар и сортирање терета
- Обавља и остале послове по налогу Бригадира сортирнице.

Опис локација и инфраструктуре

Одлазећа Сортирница Терминала 2

- 3 кружна карусела (VanderLande) оптималног капацитета 600торби/сат. Сваки од њих је повезан са check in острвом редом 100/200/300
- карусел бр. 1 се користи углавном за летове компаније JAT Airways (11 шалтера)
- карусели бр. 2 и бр. 3 се користе за летове иностраних авиокомпанија (по 11 шалтера)
- колекторска трака сваког од наведеног острва која води ка припадајућим каруселима има тзв избацивач (shooter) за пртљаг који је проглашен сумњивим од стране оператера на прегледу пртљага
- пријем предимензионисаног пртљага, тзв шалтер 27. шалтер није директно повезан са транспортним системом

Долазећа Сортирница Терминала 2

- 4 карусела (ВанДерЛанде)
- по истовару из авиона, сав пртљаг иностраних авиопревозиоца у доласку се шаље у долазећу сортирницу Терминала 2. Приликом издавања, врши се одвајање трансферног пртљага (уколико претходно није одвојен у току истовара на паркинг позицији ваздухоплова у доласку) за који се врши додатни преглед у црвеној зони долазеће сортирнице, од стране агента делатности безбедности и као прегледан (security checked) се шаље у одлазећу сортирницу ради упаривања и слања на паркинг позицију предметног ваздухоплова у одласку.

Одлазећа сортирница Терминала 1

- чартер авиокомпаније
- нискобуџетне авиокомпаније

Стандарди

- Minimum connected time 45min (Airport Belgrade)
- Неотпремљен пртљаг 2/1000/месец (for International Airlines service level agreement):
 - o реализован у 2010 1.24/1000 путника (bagg message report, SITA)
 - o реализован у 2011 1.44/1000 путника (bagg message report, SITA)

Опис процеса рада у сортирницама за авиопревозиоца Air Serbia:

Токови пртљага у доласку авиопревозиоца Air Serbia

- По истовару из авиона, сав пртљаг авиопревозиоца Air Serbia у доласку се разврстава на следеће категорије
 - o Локални пртљаг
Пртљаг се шаље у долазећу сортирницу Терминала 2 ради организације истовара
 - o Трансферни пртљаг – пртљаг доспео из земаља које не спадају у групу безбедних држава. Пртљаг се шаље у долазећу сортирницу Терминала 2 ради организације прегледа пртљага у црвеној зони. Након завршеног прегледа пртљага, пртљаг се

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

сортира и транспортује у одлазећу сортирницу Терминала 2 ради упаривања за следствене летове

- Директан трансферни пртљаг – пртљаг доспео из Безбедних држава
 - а) директан QTB (Quick transfer baggage) пртљаг – пртљаг обележен привесцима *Urgent Transfer*, а који наставља у наредних 60 минута се одваја на посебне приколице на паркинг позицији ваздухоплова у доласку, и након добијања инструкција одвози на одређену позицију (предметни лет) ради упаривања и утовара пртљага.
 - б) остали директан трансферни пртљаг – пртљаг који се након истовара на позицији транспортује у долазећу сортирницу и то:
 - пртљаг ка следећој дестинацији наставља након 60 минута од времена слетања
 - пртљаг ка следећој дестинацији наставља у наредних 60 минута, а временски услови су лоши и онемогућавају/ отежавају сортирање пртљага на пристанишној платформи

Након пристизања пртљага у долазећу сортирницу, пртљаг се сортира и упарује за следствене летове у зеленој зони у долазећој сортирници Терминала 2.

Упаривање пртљага за авиопревозиоца Air Serbia у зависности од врсте пртљага, врше следеће службе/ делатности:

- локални пртљаг – Делатност земаљског опслуживања, Аеродром Никола тесла Београд
- трансферни пртљаг – Air Serbia ground service

Опис процеса рада у сортирницама за иностране авиопревозиоце:

У зависности од типа ваздухоплова, пртљаг може да се слаже:

- на приколице (bulk верзија)
- у ULD опрему (контејнере)

Податке о врсти опреме која ће се користити на предметном ваздухоплову, предрадник добија од Балансера ваздухоплова диспонираног за предметни лет најкасније -135' пре STD. Такође, Балансер ваздухоплова доставља и следеће информације:

- број контејнера који ће се користити (уколико се ради о ULD верзији);
- максималан број колета пртљага који може бити утоварен у контејнер;
- начин одвајања пртљага у контејнере / приколице по категоријама пртљага

Напомена: За поједине превозиоце који то захтевају (нпр. Alitalia и Swiss) Супервајзер регистрације путника и пртљага обавештава Предрадника сортирнице на предметном лету о очекиваном броју трансферног пртљага који наставља истим бројем лета, како би тај пртљаг био сортиран у/на посебан контејнер/приколицу.

По добијању неопходних информација од Балансера ваздухоплова и Супервајзера регистрације путника и пртљага, Предрадник даје налог Руковаоцу аеродромском опремом за постављање опреме за утовар на позиције око карусела. На сваку приколицу / контејнер Транспортни радник поставља примерак BRC (Baggage record card) – BINGO листу на коју транспортни радници током сортирања пртљага лепе одсечке пртљажних привезака:

У сваки примерак BINGO листе морају бити уписани следећи подаци:

- ✓ Flight No. – број лета
- ✓ Dest – дестинација
- ✓ Date – датум
- ✓ Container/Trolley – број контејнера/приколице
- ✓ Bag Category – категорија пртљага утовареног на контејнер/приколицу (local, transfer, short,...)

В
Времен
к
к

На налог Бригадира сортирнице / Предрадника сортирнице, Руковалац опремом за транспорт пртљага поставља празне приколице/ ULD опрему на позиције око карусела.

Приколице које се користе морају бити обележене:

- ✓ редним бројем
- ✓ тежином (масом) приколице

Контејнери се обележавају ULD привесцима и то у зависности од категорије пртљага који ће бити утоварен. ULD привесци могу бити различити у зависности од захтева компаније

На ULD привеске потребно је уписати следеће податке:

- ✓ ID код
- ✓ дестинацију (трословна IATA скраћеница)
- ✓ број лета
- ✓ број колета пртљага утоварених у контејнер
- ✓ бруто маса контејнера (уколико је то захтев превозиоца)

Рад на отпреми пртљага подразумева сортирање (раздвајање) и утовар пртљага на / у опрему за утовар ради слања на позицију где се врши отпрема ваздухоплова.

Сортирање пртљага се врши на основу пртљажних привезака. Пртљажни привесци се у основи деле на:

1. Основне пртљажне привеске - Основни пртљажни привесци представљају „путну исправу“ пртљага јер садрже податке о броју лета као и дестинацији (или више њих) до које је регистрован. На основу овог привеска се врши сортирање пртљага по лету. Ови привесци могу бити:

- ✓ Interline – када је пртљаж регистрован само до прве наредне дестинације (локални пртљаж)
- ✓ Online – када је пртљаж до крајње дестинације мења више аеродрома (трансферни пртљаж)

2. Додатне пртљажне привеске - Додатни пртљажни привесци представљају упутство за руковање пртљагом, односно категоризују пртљаж на основу статуса путника или статуса пртљага. На основу ових привезака се врши сортирање пртљага по категорији која је одређена према захтевима авиокомпанија (priority, short connection, transfer, UM, WCH, fragile, heavy)

Намена сортирања пртљага је упаривање путника и његовог пртљага на једном лету, што је основа за:

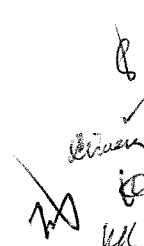
- ✓ безбедност летења;
- ✓ брзу и ефикасну опслугу ваздухоплова;
- ✓ олакшан утовар и истовар пртљага у складу са захтевом превозиоца.

На основу информације добијене од балансера ваздухоплова Предрадник даје упутство Транспортном раднику на који начин пртљаж треба да буде сортиран у контејнере / приколице.

Предрадник за сваки лет тренутно води „Листу евиденције мереног пртљага на лету“ која представља контролну листу:

Ова листа садржи следеће податке:

- ✓ редни број у ДОП – у (Дневни Оперативни План)
- ✓ број лета
- ✓ дестинацију
- ✓ STD (време полетања по реду летења)
- ✓ ATD (стварно време полетања)
- ✓ паркинг позиција ваздухоплова
- ✓ регистрација ваздухоплова
- ✓ подаци о времену пријема првог / последњег пртљага (од / до)
- ✓ време пријема LMC пртљага
- ✓ време слања пртљага и број приколица / контејнера послатих на позицију



- ✓ име и презиме ПТПС задуженог за предметни лет
- ✓ име и презиме ТРС који су радили на отпреми – сортирању пртљага за предметни лет
- ✓ име и презиме РАО на предметном лету
- ✓ код СПВ на отпреми предметног ваздухоплова (податак са монитора)
- ✓ редни број приколице / контејнера
- ✓ категорија пртљага који је утоварен на приколицу / контејнер
- ✓ број колета пртљага утовареног на приколицу / контејнер
- ✓ измерена тежина приколице / контејнера
- ✓ напомене о евентуалним нерегуларностима (детаљни подаци)

Током сортирања пртљага на приколице / контејнере Транспортни радник одлепљује одсечак пртљажног привеска и лепи на листу "Baggage record card" чиме се олакшава контрола и трагање за пртљагом у случају евентуалних нерегуларности (неслагање броја пртљага)

BINGO листа се код ULD верзија са пртљагом шаље на позицију. Код ваздухоплова за које се сортирање пртљага врши на приколици, BINGO листа остаје у сортирници (или се на захтев Супервајзера на опслузи ваздухоплова шаље на позицију. Супервајзер је у обавези да исту врати у сортирницу одмах по завршеној провери пртљага на позицији). На овај начин се води евиденција броја пртљага у/на контејнеру/приколици и врши упоређивање стања пртљага са подацима Балансера и Супервајзера регистрације на предметном лету.

Током сортирања пртљага на приколице треба водити рачуна о следећем:

- ✓ инструкцији балансера ваздухоплова о начину сортирања пртљага
- ✓ максималан број колета пртљага који може бити на приколици је 30
- ✓ различите категорије пртљага не смеју бити помешане на једној приколици

Током сортирања пртљага у контејнере ПТПС мора водити рачуна о следећем:

- ✓ инструкцији балансера ваздухоплова о броју контејнера потребних за лет и начину сортирања пртљага
- ✓ максималном броју колета пртљага који може бити утоварен у контејнер (инструкција балансера ваздухоплова)
- ✓ различите категорије пртљага не смеју бити помешане у једном контејнеру (изузетак од правила може да представља захтев превозиоца)

Предимензионисани пртљаг је пртљаг који због својих димензија не може бити примљен на шалтеру за регистрацију путника и пртљага. За пријем оваквих пртљага користи се посебан шалтер за ову намену (шалтер 27). По регистрацији предимензионисаног пртљага и извршене безбедносне контроле, пртљаг стиже у сортирницу. Бригадир сортирнице / Предрадник диспонира Транспортног радника за преузимање и сортирање таквог пртљага. Даљи поступак са овим пртљагом је као и са пртљагом примљеним стандардним путем.

Трансферни пртљаг представља пртљаг путника који до своје крајње дестинације мења више аеродрома. Начин припреме и сортирања овог пртљага зависи од врсте трансфера. Разликују се три врсте трансферног пртљага:

1. Пртљаг путника коме је почетна станица ВЕГ који до крајње дестинације мења више аеродрома (ТРАНСФЕР). Уколико је захтев превозиоца такав овај пртљаг се сортира на / у посебну опрему за утовар (приколица или контејнер)
2. Пртљаг путника који је допутовао једним летом до ВЕГ и даље наставља до прве следеће дестинације (ТРАНСФЕР – ЛОКАЛ). По приспећу овог пртљага у одлазећу сортирницу Предрадник га одлаже поред карусела где се врши сортирање пртљага за предметни лет. По добијању информације (серијски број привеска и дестинација) од стране Стјуардесе на трансфер шалтеру да се путник пријавио на лет, са овим пртљагом се поступа као и са пртљагом примљеним стандардним путем

3. Пртљаг путника који је допутовао једним летом до ВЕГ и који до крајње дестинације мења више аеродрома (ТРАНСФЕР – ТРАНСФЕР). По приспећу у одлазећу сортирницу Предрадник одлаже овај пртљаг поред карусела где се врши сортирање пртљага за предметни лет. По добијању информације (серијски број привеска и дестинација) од стране Стјуардесе на трансфер шалтеру да се путник пријавио на лет, уколико је захтев превозиоца такав, овај пртљаг се сортира на / у посебну опрему за утовар (приколица или контејнер)

Напомена: Трансферни пртљаг који није пријављен ни на један лет, по полетању авиона преузима Служба трагања за пртљагом

Трансферни пртљаг се допрема заједно са локалним пртљагом до долазеће сортирнице ради безбедносне контроле и накнадног слања у одлазеће сортирнице ради упаривања. По упаривању се шаље на паркинг позицију ваздухоплова ради утовара.

RUSH пртљаг - Служба трагања за пртљагом обележава RUSH пртљажним привеском -60' пре STD службеник LL-а (најкасније -30' пре STD) доставља PTRS у долазећој сортирници „Листу послатог RUSH / пречекираног пртљага“ која се попуњава за сваки лет и садржи следеће податке:

- ✓ Број лета/ датум/ број пртљага/ укупна тежина пртљага/серијски бројеви пртљажних привезака

Пошто је RUSH пртљаг преузет, Предрадник долазеће сортирнице организује безбедносно снимање истог после чега се шаље у одлазећу сортирницу. Сортирање овог пртљага зависи од захтева превозиоца (са локалним пртљагом или одвојено). Пртљаг оперативне посаде се предаје на чекин шалтерима и шаље у сортирницу. Овај пртљаг се не евидентира на тзв BINGO листама. Број колета пртљага примљеног у сортирницу и регистрованог на шалтерима за регистрацију мора бити идентичан. Упоредивање броја колета се врши два пута у току лета и то:

- ✓ 45' пре STD (пресек стања)
- ✓ најкасније -25' пре STD

Уколико дође до неслагања броја колета пртљага примљеног на шалтеру и у сортирници, Предрадник приступа проналажењу могућег узрока у сарадњи са Супервајзером регистрације на следећи начин:

- ✓ Утврђује да ли се ради о локалном или трансферном пртљагу
- ✓ Проверава да ли је сав пртљаг који је примљен на шалтеру за предимензионисани пртљаг (шалтер 27) стигао у сортирницу
- ✓ Упоредивање број трансфер пртљага

Ако се ни након горе предвиђених корака не утврди разлог неслагања, Предрадник:

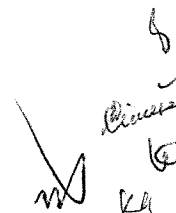
- ✓ Доставља „BINGO“ листу Супервајзеру регистрације на основу чега се врши упоређивање пртљага примљеног на шалтеру и у сортирници
- ✓ Обавештава Супервајзера на опслужу ваздухоплова (на позицији), који је у обавези да организује поновну проверу (бројање) пртљага у/код авиона

По извршеном упаривању пртљага, Предрадник који је задужен за предметни лет организује мерење пртљага. Током мерења пртљага, Предрадник попуњава две врсте формулара:

- ✓ Листу евиденције мереног пртљага на лету (остаје у архиви сортирнице);
- ✓ Листу мереног пртљага на лету (шаље се са пртљагом на позицију)

У „Листу евиденције мереног пртљага на лету“ Предрадник уписује податке за сваку приколицу/контејнер посебно а који се односе на:

- ✓ број приколице/ознаку контејнера
- ✓ категорију пртљага која је утоварена на приколицу/контејнер
- ✓ број колета на приколици/контејнеру



- ✓ нето масу терета сваке приколице/контејнера (од укупне тежине се одузима маса приколице/контејнера)

По извршеном мерењу целокупног пртљага на лету, Предрадник попуњава и остале податке на „Листи евиденције мереног пртљага на лету“:

- ✓ Укупна маса пртљага примљеног за предметни лет (збир претходних података) преко сортирнице
- ✓ Број колета (пријављених од стране Супервајзера регистрације путника и пртљага)
- ✓ Напомене везане за евентуалне нерегуларности

У случају када се сортирање пртљага врши у контејнере Предрадник је у обавези да служби баланса јави измерену тежину сваког контејнера и да податке упише и у ULD привезак.

"Листа мереног пртљага на лету" се попуњава у случајевима када се сортирање врши на приколици и у случају слања ЛМЦ (ласт минуте цханге – измене у последњем тренутку) пртљага (било које врсте). Ова листа се попуњава за сваку приколицу посебно и шаље са пртљагом на авион.

Подаци који се уписују у ову листу су следећи:

- ✓ LOCAL / TRANSFER / TRANZIT – заокружити основну категорију којој пртљаг на приколици припада
- ✓ DATE – датум реализације лета
- ✓ FLIGHT – број лета
- ✓ DESTINATION – дестинација
- ✓ NBR. PCS. – број колета пртљага
- ✓ NET WEIGHT – нето тежина
- ✓ BR. KOLICA/ULD – број приколице /ознака контејнера
- ✓ POZ/REG A/C – паркинг позиција и регистрација ваздухоплова
- ✓ REMARKS – напомене које се односе на пртљаг који је утоварен на предметну приколицу (оштећен,
- ✓ отворен приспео у сортирницу)
- ✓ КАТЕГОРИЈЕ – уписује се ознака X поред врсте којој предметни пртљаг припада

По одвлачењу пртљага на позицију, Руковалац опремом за транспорт пртљага предаје „Листе мереног пртљага на лету“ Супервајзеру на опслузи предметног ваздухоплова или Предраднику претовара терета

Пртљаг који је примљен на шалтеру за регистрацију стиже у сортирницу транспортним системом који се састоји од покретних трака на самом шалтеру и у сортирници. Транспортни систем, који је аутоматизован и повезан са КДК (контрадиверзиона контрола), избацује „сумњив“ пртљаг у тзв. џеп који се налази у делу транспортног система у сортирници. Поред „џепа“ се налази и штампач на коме се штампају налепнице на којима се штампају и подаци који означавају разлог избацивања из система. О овом пртљагу, Транспортни радник обавештава Предрадника на предметном лету и пртљаг односи до шалтера за предимензионисани пртљаг (шалтер 27) како би за исти била извршена контрадиверзиона контрола. Уколико се након извршеног прегледа утврди да пртљаг не садржи потенцијално опасне предмете, службеник контрадиверзионе контроле обележава пртљаг налепницом „ПРЕГЛЕДАН ПРТЉАГ“ . Након тога Транспортни радник враћа предметни пртљаг до карусела на коме се опслужује лет и о томе обавештава Предрадника на предметном лету.

Handwritten signatures and initials:
B
B
K
K

ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ – BRS

Предмет набавке Систем за упаривање путника и пртљага - BRS је набавка система који ће омогућити аутоматизацију процеса упаривања путника и пртљага на Аеродрому Никола Тесла Београд.

Предмет набавке подразумева следеће:

- **ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ**
 - Апликативни софтвер
 - Хардвер и системски софтвер

- **ПОЧЕТНА ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**
 - Имплементација Информационог система
 - I) Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације
 - II) Инсталација и конфигурација система
 - III) Интеграција
 - IV) Евалуација - тест период
 - V) Пуштање система у рад
 - Обука
 - I) Обука за коришћење Информационог система
 - II) Обука за први ниво одржавања Информационог система

- **ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ**
 - Превентивна подршка и одржавање
 - Корективна подршка и одржавање
 - Извештавање

3.1 ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

3.1.1 ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ

СКАЛАБИЛНОСТ И ДОСТУПНОСТ

Информациони систем, који је предмет набавке, мора да обезбеди висок ниво скалабилности и доступности система:

- Архитектура система треба да буде таква да додатни хардвер и софтвер може бити уведен у систем без икаквог прекида услуге и потребе за редизајнирањем система.
- Потребно је обезбедити могућност проширивања система новим функционалностима. Такође је неопходно да систем буде довољно флексибилан за проширење и хардвера и софтвера како би подржао повећање обима саобраћаја на Аеродрому на минимум 5 милиона путника годишње.
- Број корисника система (уређаја система) не сме да утиче на перформансе система
- Доступност Информационог система треба да буде 24 сата дневно, 365 дана годишње.
- Понуђач је дужан да обезбеди неопходан софтвер како би се обезбедио редувантан рад Информационог система и синхронизација података.

В
Р
К
К

- Општа доступност система мора бити минимално 99,6% на годишњем нивоу, не рачунајући планирана искључења система.
- Систем је потпуно интегрисан, што значи да када се информације ажурирају у било ком делу система, аутоматски су доступане у целом систему.
- Систем обезбеђује механизме за контролу и управљање разменом података
- У случају квара на, систем мора да има могућност ажурирања података са подацима прикупљеним у периоду док систем није био функционалан.

АРХИТЕКТУРА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Информациони систем мора имати архитектуру која обезбеђује високу доступност рада и остварује се софтверском и хардверском редудансом и уграђеном толеранцијом на грешку.

Све централне компоненте Информационог система треба да буду вишеструко редудантне и да имају уграђен аутоматски *failover* како би се омогућило сигурно и континуално коришћење система.

Информациони систем мора да има уграђену толеранцију на грешку (*fault-tolerant*), односно мора да буде дизајниран на тај начин да се оствари софтверска и хардверска редудантност, тако да не постоји једна тачка квара (*single point of failure*) која може да утиче на прекид обављања аеродромских операција.

Функционалност Информационог система треба да буде обезбеђена кроз групу системског и апликативног софтвера као и неопходних лиценци који укључују, али се не ограничавају на:

- Базе података
- Интерфејс за интеграцију са другим системима
- *Firmware*
- Апликације за даљинско управљање и конфигурирање софтвера
- И остали софтвер који Понуђач сматра да је неопходан за оптимално функционисање система

Систем мора да омогући извоз података у више прихватљивих, стандардних формата по авиокомпанији, групи авиокомпанија и другим релевантним подацима (као нпр. Microsoft Office и сл.)

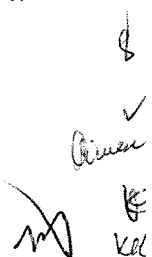
БЕЗБЕДНОСТ И СИГУРНОСТ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Информациони систем треба да буде без вируса и других инфекција које могу да утичу на рад система, што се односи и на све нове верзије софтвера, фирмвера и сл.

Наручилац се обавезује да обезбеди антивирусни софтвер, који треба да очува безбедност система и заштити га од неовлашћеног приступа.

Информациони систем треба да обезбеди висок ниво безбедности и да заштити систем од неовлашћеног покушаја пријаве. Корисници треба да потврде аутентичност (шифра или неки други начин) приликом пријављивања на систем.

Информациони систем треба да буде заштићен на тај начин да се врши дневно чување свих података и да се омогући тренутно враћање тих података у систем, када то постане неопходно. Понуђач треба да достави оптималне процедуре за чување података, као и



 ✓

 K

 K

disaster-recovery процедуре које подразумевају минимално време опоравка система у случају потпуног или делимичног отказа опреме.

Информациони систем треба да укључује функцију аутоматске и/или даљинске дијагностике како би се открила, идентификовала, забележила и поправила грешка у оквиру система.

ГЛАВНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ BRS СИСТЕМА

Спецификација захтева за "Baggage management and reconciliation system" садржи техничке спецификације за аутоматизовани аеродромски систем упаривања пртљага. Аутоматизовани аеродромски систем упаривања пртљага ће бити инсталиран у Одлазећим сортирницама Терминала 1 и Терминала 2 Аеродрома Никола Тесла Београд. Овај систем треба да обезбеди упаривање путника и пртљага за летове у одласку, осигуравајући да пртљак путује авионом само када је путник у авиону.

Поред аспеката безбедности система који је предмет јавне набавке, Аеродром Никола Тесла Београд жели да има користи од оперативних и комерцијалних карактеристика које пружају такви системи. Систем који је предмет јавне набавке представља кључни део рада са пртљагом на Аеродрому Никола Тесла Београд и као такав, мора бити поуздан и богат функцијама.

Систем мора да буде у потпуности усаглашен са ICAO Анексом 17 и да обавља упаривање пртљага аутоматски. Поред тога, обезбеђује систем управљања пртљагом тако да подигне процес опслуживања пртљагом побољшавајући комуникационе путеве и пружајући заједничку сервисну платформу за оне који су укључени у опслуживање путника и њиховог пртљага. Руковаоцима пртљага ће бити омогућено да донесу утоварити/не-утоварити (load/no-load) одлуку за пртљак према информацијама добијеним у реалном времену.

Систем ће бити тако подешен да минимално прати перформансе пропусности пртљага постојећег транспортног система (VanDerLande). Систем ће моћи да се проширује и надограђује тако да ова пропусна моћ мора да има могућност да се повећа за бар још 50%.

Систем мора бити пројектован да рукује пртљагом. Под појмом пртљага се подразумева сав пртљак који је регистрован у Систему за регистрацију путника и пртљага (Departure control system)

Систем мора бити интегрисан са системима трећих лица укључујући, али не ограничавати се на уобичајене системе за регистрацију путника и пртљага, систем летних информација и сл.

Систем треба да комбинује следеће главне процесе рада:

- управљање пртљагом
- праћење пртљага
- упаривање пртљага

Систем треба да омогућава аутоматску комуникацију између:

- аеродрома
- ваздухопловних компанија
- компанија које опслужују ваздухоплове, путнике и ствари (ground handling companies)
- и било које друге релевантне организације (прописно овлашћених органа и/ или регулаторних органа)

и биће погодан за коришћење од горе наведених чиниоца.

Винет
и

Безбедност коју треба да обезбеди систем:

- спречава одлазак ваздухоплова са неодобраним пртљагом
- побољшава сигурност путника и безбедност лета кроз додатни безбедносни слој који систем пружа
- охрабрује и подржава вишекориснички приступ.
- подржава различита права приступа и различите нивое корисничких права
- функције система доступне сваком кориснику се могу контролисати доделом одговарајућег безбедносног профила појединачним корисницима.
- подаци се могу филтрирати за сваког корисника, омогућујући му да види и користи само податке за летове и ваздухопловне компаније које су у вези са његовом организацијом.
- подржава коришћење више организација, од којих се свакој може доделити рад са одређеним бројем ваздухопловних компанија. Сваки корисник је у вези са једном организацијом.
- Подаци се филтрирају за сваког корисника, омогућујући му да види и користи само податке за летове и ваздухопловне компаније које су у вези са његовом организацијом.

Систем треба да побољша процес опслуживања пртљага на следећи начин:

- аутоматизацијом проблематичних фаза у процесу опслуживања пртљага
- избегавањем мањка у отпреми и погрешног усмеравања пртљага
- Избегавањем кашњења летова који се приписују опслуживању пртљага аутоматизацијом процеса и елиминацијом људског фактора у одлучивању тако што у случају да пртљаг треба да се истовари, локација пртљага је позната
- брзом идентификацијом пртљага и локацију у транспортним јединицама односно контејнерима/ приколицама
- потпуном контролом пртљага у доласку, у одласку и трансферу
- пружањем информација утоварити / не-утоварити
- бржим лоцирањем пртљага – у случају “no show” тј да се путник не појави на предметном лету
- аутоматском идентификацијом ‘не-одобреног’ пртљага
- омогућавањем прегледа процеса на радним станицама
- обезбеђењем приступа важним информацијама на мобилним бежичним терминалима за скенирање пртљага (мобилност)
- аутоматизацијом препознавање контејнера (јединица за утовар, Unit Load Device)

Систем треба да:

- аутоматски обавештава одговарајућу организацију/ поједница у случају одступања од процедуре
- аутоматски обавештава о специјалном пртљагу
- аутоматски обавештава о пртљагу код друге организације/поједница (погрешно сортирање)
- промене код пртљага, транспортне јединице и података лета се одмах прослеђује свим корисницима, обезбеђујући тиме ажуриране информације у реалном времену
- аутоматизује дистрибуцију података
- побољшава комуникацију између укључених страна
- обавештава руковооце и ваздухопловне компаније у свако доба о свим питањима која се односе на њихов пртљаг
- обезбеди да прикупљени подаци се приказују као актуелни или се чувају за извештаје
- пружа детаљне анализе и податке за летове, ULD-е, детаље о пртљагу и путницима
- спречи мањак код отпреме пртљага

B
m
Kil

- надзире BSM пријем (BSM - порука о пореклу/ извору пртљага) - за поруке које су примљене од DCS-а
- подржава IATA препоручену праксу 1745,1740 и 1800.

Техничке карактеристике система:

- систем мора да прати модуларни концепт, тако да омогући Аеродрому Никола Тесла Београд скалабилност односно могућност проширења функција система као што је флексибилност за будуће промене и проширења система, са минималним потребним изменама на систему
- рад са графички корисничким интерфејсом мора бити једноставан, лак за употребу, доследан и интуитиван - User friendly
- комуникација система са корисником мора бити јасна, разумљива, очигледна и неометајућа, нарочито у случајевима слања порука о грешци и упозорењу
- систем мора да обезбеђује приступ подацима из блиске и далеке прошлости
- систем мора да ради брзо, са кратким временом одзива, тако да не утиче на процес рада и рад осталих система
- систем мора да омогући извоз података у више прихватљивих, стандардних формата по авиокомпанији, групи авиокомпанија и другим релевантним подацима (као нпр. Microsoft Office и сл.)

Стандарди које систем мора да испуњава:

- Minimum connected time 45min (Airport Belgrade)
- Неотпремљен пртљаг 2/1000/месец (for International Airlines service level agreement):
 - реализовано у 2010 1.24/1000путника
 - реализовано у 2011 1.44/1000путника

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Аеродром Никола Тесла Београд је у претходном периоду забележио константан раст саобраћаја изражен у путницима, операцијама, стварима и роби (погледати део који се односи на Статистичке податке). Како је на Аеродрому Никола Тесла Београд постављена CUTE платформа, авиокомпанијама је омогућено да користе своје системе за регистрацију путника и пртљага. Главни аеродромски систем за регистрацију путника и пртљага је DCS Gaetan. Сваки од наведених система даје могућност агенту на регистрацији путника и пртљага да врши аутоматски пријем путника и њиховог пртљага и том приликом се за сваки пртљаг издаје пртљажни привезак који се састоји од 10 бројних ознака. Наведени број пртљажног привеска као и статус путника се шаље систему за упаривање пртљага при чему је омогућено и праћење самог пртљага. Статус лета се такође шаље систему за упаривање пртљага. На овај начин, агент на утовару пртљага добија неопходне информације путем мобилних бежичних терминала који садрже све неопходне податке за утовар пртљага. Агент на упаривању пртљага, на основу добијених информација врши утовар пртљага у унапред дефинисане транспортне јединице односно контејнере/приколице. По извршеној контроли укрцавања путника у ваздухоплов, уколико је путник укрцан, а његова торба не, систем ће пријавити да торба недостаје. У случају да је торба утоварена у ваздухоплов, а путник није укрцан, систем ће упозорити агента да је потребно истоварити торбу наведеног путника пре дозволе за полетање ваздухоплова. У даљем тексту су описани минимални функционални захтеви које наручилац очекује да добије од система који је предмет јавне набавке, не ограничавајући се на системе које ће Понуђач понудити са могућим вишим нивоом оптимизације процеса рада.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a signature that appears to be "Pina" and other initials.

Систем треба да омогући следеће:

- праћење кретања пртљага од чек-ина до одласка лета
- обезбеди руковооцима пртљага инфромацију у реалном времену да ли одређени комад пртљага сме или не сме да се утовари (а ако не, даће разлог због чега) што ће укључивати локално регистрован пртљаг, пртљаг регистрован до крајње дестинације укључујући операције трансфера, пртљага на гејту и онај пртљаг који се доставља на поновно слање на лет.
- додељивање контејнера и/ или колица конкретним летовима, и бележење детаља о утовареном пртљагу, преглед како се врши утовар у контејнере или одељке за пртљаг
- одређивање који пртљаг је утоварен, и израда извештаја о упаривању пртљага на лету са списком путника и посаде (flight manifest) да би се истакле неподударности
- јасно идентификовање пртљага који треба да се истовари, путем мобилног бежичног терминала или радне станице
- додељивање лозинки за приступ одређеној радној станици и мобилном ручном терминалу
- свеобухватне алате за упите и информације управљања, укључујући комплетан ток контроле за извршене трансакције
- издавање поруке о манифесту пртљага (post flight BMM) као и могућност слања електронским путем наредним станицама (аеродромима)

Стратегија утовара дефинише провере које се раде када руковалац пртљага скенира пртљаг пре утовара у контејнер, на колица или у пртљажник авиона. Бар три режима стратегије утовара морају бити подржана, као и режим за пртљаг на чекању (standby) и за „изабране“ путнике:

Утовари све (Load All):

BRS систем мора подржавати режим *load all* тако да омогући да се пртљаг једноставно утовари када је скениран. Нема провера да се осигура да је примљен BSM за тај пртљаг, или да је он утоварен за одговарајући лет у одласку или да је добио одобрење безбедности. Овај режим је користан тамо где постоји проблем у комуникацији са DCS, или где превозилац не може да да BSMs.

Провера лета (Check Flight):

Режим check flight захтева да се уради провера да је BSM послат за пртљаг, и да је пртљаг утоварен за одговарајући лет у одласку, дестинацију и класу контејнера. Овај режим је користан тамо где превозилац не може да достави комплетан елемент упаривања у BSM.

Безбедносна провера (Security Check):

У режиму security-checking, даља провера се ради, преко подударности података лета, како би се осигурало да је пртљаг добио одобрење безбедности. Ако је пртљаг одобрен за утовар, ово мора бити унапред одређен (default) режим рада за систем који ће бити у употреби а предмет је јавне набавке.

Напомена: сав пртљаг који је транспортован од checkin шалтера и/или сортирница аеродрома до централних карусела у одлазећим сортирницама се подразумева да је Security checked.

Пртљаг на чекању (standby пртљаг) и пртљаг „изабраних“ путника:

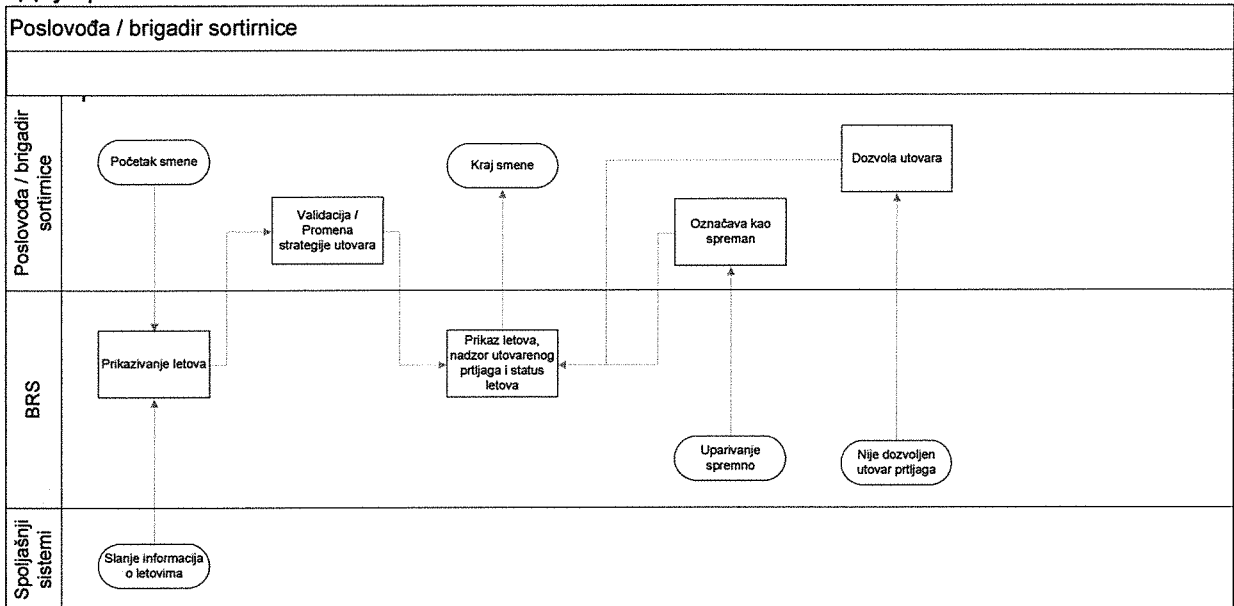
Понуђач мора дати стратегију за опслуживање stand-by пртљага и пртљага изабраних путника. Та стратегија ће бити флексибилна и моћи ће да се конфигурише тако да подржи разноврсне захтеве ваздухопловних компанија.

b
Pisari
M
KAC

Упаривање пртљага:

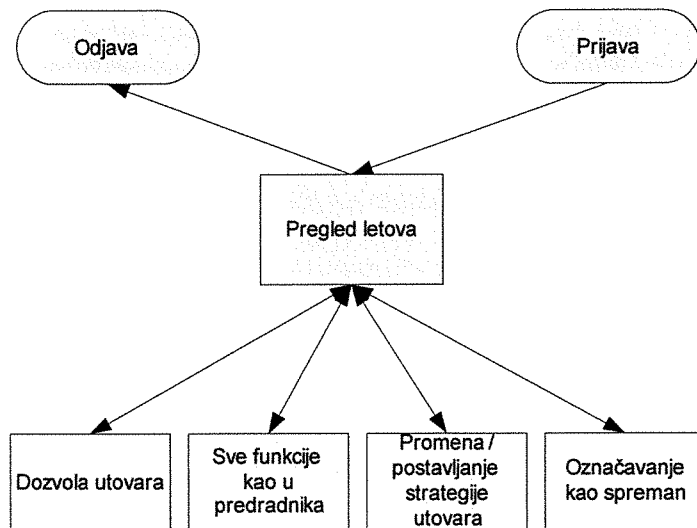
Дијаграм 1 дефинише ток задатака Бригадира сортирнице

Дијаграм 1



Дијаграм 2 показује све функције Пословође / Бригадира сортирнице

Дијаграм 2



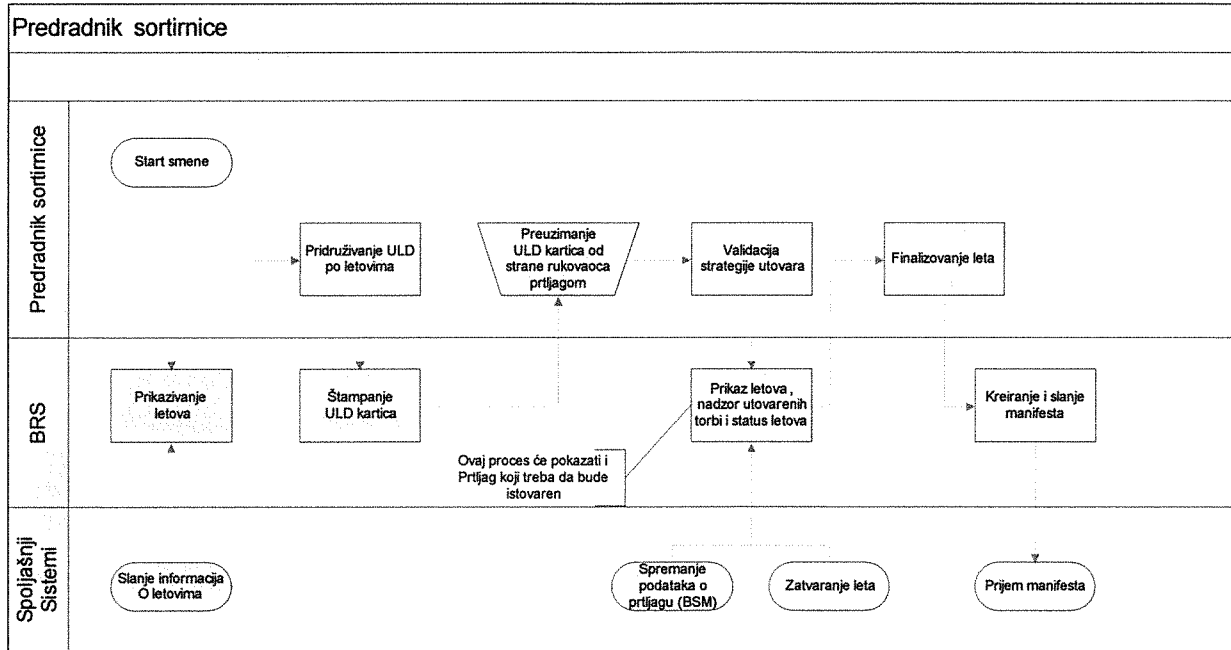
Поред дијаграмом приказаних функција које би требало да обавља Пословођа / Бригадир сортирнице, исти треба да буде у могућности и да извршава све функције Предрадника сортирнице (у даљем тексту наведене).

4
✓
Pisani
K
K

Напомена: Пртљаг спреман - За случај да FMM порука (Final Match Message) није аутоматски послата из система за регистрацију путника и пртљага (DCS) ка систему за упаривање пртљага (BRS), Пословођа / Бригадир сортирнице може да означи да је пртљаг за предметни лет спреман односно упарен.

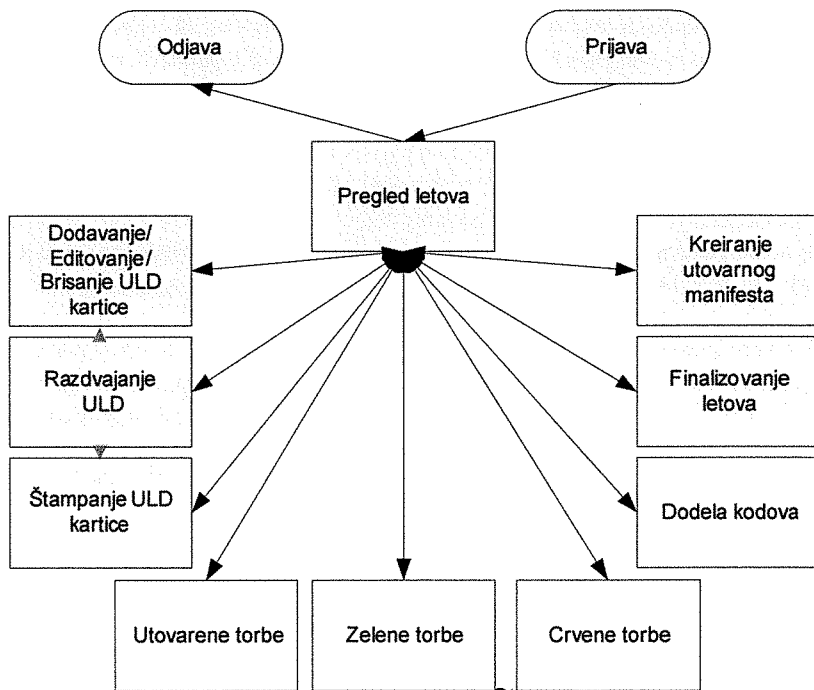
Дијаграм 3 дефинише ток задатака Предрадника сортирнице

Дијаграм 3



Дијаграм 4 показује све функције Предрадника сортирнице

Дијаграм 4



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

Преглед усклађивања лета

Предрадник сортирнице би требало да опслужује један или више одлазећих летова, односно да надзире следеће детаље :

- SDD/STD (планиран датум / време одласка)
- број лета
- одредиште
- групу за сортирање (економска / бизнис / прва класа)
- ETD (очекивано време одласка)
- статус лета
 - ✓ Отворен: ukoliko je let otvoren, prtljag se može uparivati odnosno utovar je dozvoljen
 - ✓ Затворен: let je zatvoren, utovar prtljaga nije moguć
 - ✓ Realizovan: let je označen kao realizovan od strane agenta ili automatskim putem (FIDS)
 - ✓ Otkazan: let je otkazan, utovar torbi nije moguć
 - ✓ Blokirani: let je blokirani, bilo kakve aktivnosti od strane agenta po pitanju utovara nisu moguće do dobijanja autorizacije
- стратегија (утовари ако је чекиран или утовари све)
- број утоварених торби
- број не-потврђених торби за утовар
- број торби у авиону
- број неодобрених торби за утовар (нпр. црвене торбе, торбе са ознаком NOT OK и слично у зависности од могућности дате апликације)

Ажурирање летова

Ажурирање лета ће бити вршено аутоматски како би листа летова била дневно ажурна.

Предрадник сортирнице треба да буде у могућности да надзире следеће информације :

- Функције зависне од лета

Промена стратегије утовара : стратегија утовара може да буде промењена услед промене глобалне функције. Ова функција је на располагању само корисницима која су ауторизована за то односно Пословође/ Бригадир сортирнице

Финализација и манифест : Лет може да буде финализован, а манифест одштампан. Манифест може да буде штампан уколико је лет финализован.

Означи као Спреман : Користи се ради мануелног постављања статуса лета на "спреман". Ова функција је на располагању само корисницима која имају додељену улогу Пословође/ Бригадира сортирнице.

Бројачи торби : Приказују бројаче торби за утоварене торбе, "црвене" и "зелене" торбе.
- Информације везане за ULD

ID ULD картице : Овај ID број је штампан као баркод на ULD картици. ULD ID: ID од ULD је ID који представља физички ULD. Картица, нормално, нема фиксни број и било који ID може бити изабран при креирању ULD картице.

Брисање : Брисање ULD ће бити омогућено само у случају уколико нема торби у ULD.

ULD Статус: ULD статус треба да показује "Отворен" или "Затворен".

Handwritten notes and signatures in the bottom right corner, including a large 'C' and some illegible scribbles.

- Пртљажни лист

Приказује : сортирна група, ознака торбе, име путника, напомена.

Листа сортирања пртљага : Листа сортирања пртљага треба да буде сортирана примарно према ULD (растући низ), а секундарно према секвенцијалном утоварном броју

Кодови напомена : Колона напомена треба да приказује информације из IATA препоруке 1745, додатак А, поглавље 1.3. Најчешће коришћени кодови у овој апликацији су :

- ✓ UNAC : Ово је не-придружен (не-распоређен) пртљаг (торба), из неког разлога путник неће бити на истом лету.
- ✓ RUSH : Торба (пртљаг) са овим кодом (ознаком) није утоварен на свој оригинални лет, те је са актуелним летом послат на исправно одредиште.
- ✓ CREW: Сав пртљаг чланова посаде је означен овим кодом (Пртљаг посаде је део придруженог пртљага).

Сви остали кодови ће бити као придружени пртљаг.

Штампање пртљажне листе : Пртљажне листе треба да буде могуће штампати у било које време

- "Зелена" пртљажна листа : Пртљаг који је био раније стављен на чекање (пртљаг који је имао статус NOT OK прешао је у статус OK), сада може да буде утоварен.
- "Црвена" пртљажна листа : Информација о разлогу на овом екрану ће указивати зашто је ова торба (пртљаг) означена као "црвени" пртљаг. Могући разлози за то су :
 - ✓ BSM примљен (није примљена ауторизација за утовар пртљага ATL)
 - ✓ BSM примљен (за други лет)
 - ✓ BSM (DEL) примљен
 - ✓ BUM примљен

- Придруживање ULD ка сортирној групи (групама)

Пре почетка креирања одређеног лета или у случају да је креирана нова група за сортирање у плану креирања летова, предрадник сортирнице бира функцију придруживања и придружује ULD ка групи (групама) за сортирање.

- ULD картица

Пре него што ULD може да буде отворен, треба да буде креирана ULD картица. ULD картица дефинише придруживање (додељивање) ULD (ULD ID) ка једној или више група за сортирање (лет + класа + одредиште).

- ULD тип

За сваку ULD картицу треба да буде попуњен ULD тип (картица или контејнер). Стандардни ULD тип ће бити "контејнер".

- Брисање / unpadding ULD картице

Након што је ULD картица креирана она више неће бити потребна, стога систем мора бити у могућности да обрише ту ULD картицу из листе.

- Штампање ULD картице

Након што је ULD придружен сортирној групи, ULD картица ће бити штампана ради идентификације ULD и додељивања (придруживања) и треба да буде окачена на ULD.

- Приказ упозоравајуће пртљажне листе

Све док постоје торбе које захтевају посебну пажњу, наведена информација треба да буде видљива на свим радним станицама у упозоравајућој пртљажној листи. Ова листа треба да садржи све торбе (пртљаг) за које је везано неко упозорење, те за све летове према неком одабраном критеријуму приказа.

“Упозоравајуће” торбе су торбе (пртљаг) типа :

Црвено (NOT OK)

- ✓ Торбе за које није дозвољен утовар јер један од чиниоца није задовољен

Зелено (OK) :

- ✓ Није утоварен пртљаг, али је његов утовар одобрен - “торба-на-чекању”

Одстрањен:

- ✓ Пртљаг је био у статусу “торба-на-чекању”, а након пристизања BUM поруке, пртљаг је скинут са чекања и није дозвољен утовар

Није утоварен :

- ✓ Пртљаг био у статусу “торба-на-чекању” , а његов утовар није био дозвољен из било ког разлога, изузев због BUM.

Напомена : “Пртљаг-на-чекању” је пртљаг који је скениран и чека у BRS просторији да буде утоварен на додељени ULD.

Разлози за упозорење:

описује због чега пртљаг неког типа носи одређену врсту упозорења и то:

Недозвољени утовар :

Нису примљени подаци

- ✓ BSM (није примљена ауторизација за утовар пртљага, no authorisation to load ATL) примљен
- ✓ BSM (други лет) примљен
- ✓ BSM (DEL) примљен

Разлози за одстрањивање :

- ✓ BUM примљен

Разлог пртљаг “Зелено” (OK) :

- ✓ BSM (пртљаг одобрен за утовар/ ауторисатион то лоад ATL) примљен
- ✓ Примљена информација за форсирани утовар

Разлог пртљаг “Црвено” (NOT OK):

- ✓ BSM (пртљаг није одобрен за утовар/ но ауторисатион то лоад ATL) примљен
- ✓ BSM (други лет) примљен
- ✓ BSM (DEL) примљен
- ✓ BUM примљен

- Финализовање лета

Након што је лет постављен у статус “Спреман” (креирано затварање, примљена BCM-FMM или “означен као спреман”), лет може да буде финализован (нема више отворених ULD).

Финализовање са “црвеним” пртљагом. Није могуће финализовање лета све док постоји макар један “црвени” пртљаг.

BNS (Bag Not Seen – Пртљаг Није Виђен) одзив након финализовања.

Након што је издата команда за финализовање лета, BRS треба да пошаље BNS поруку за сваки пртљаг за који је примљена BSM/BTM порука, али који није никада био скениран у BRS пре утовара. Када је лет де-финализован и финализован поновно, BNS поруке треба да буду послате као да наведени лет и није био финализован претходно. Одговорност је онога који прима BNS поруке да провери да ли је BNS примљен раније за наведени пртљаг (торбу) уколико систем даје ту могућност (DCS)

- Креирање пртљажног манифеста

Пре него што је поједином лету одобрено полетање, листа комплетног утовареног пртљага може да буде преузета од стране пилота. Манифест је одштампан и више не може да се дода нити одстрани пртљак из манифеста помоћу BRS апликације. Било која промена након штампања манифеста ће бити рађена ручно. FCM (Flight Close Message – порука о затварању лета – из BRS ка DCS) и BMM (Baggage Manifest Message – порука о пртљажном манифесту) поруке ће бити послане.

Садржај манифеста:

Манифест треба да садржи податке као што су назив авио компаније(кодовна ознака и сл), број лета, одредиште, тип ваздухоплова, време штампања и сл.

Укупан број утовареног прљага (торби), укупан број недодељених торби, укупан број пртљага са ознаком “црвено”, укупан број додељеног (распоређеног) пртљага, пртљажне ознаке, класа путовања (економска/бизнис/прва класа), ULD, име путника, редослед утовара, напомене (Rush, недодељен, посада), захтевани ниво безбедности, безбедносни статус и сл.

- Потписивање манифеста

Поред свих претходно наведених података, манифест треба да садржи изјаву која треба да буде потписана од стране пословође о утовареном пртљагу и извршеној сигурносној провери.

- Меморисање манифеста

Систем треба да има могућност чувања манифеста у PDF формату.

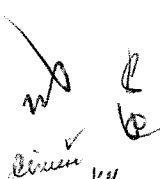
- Поновно отварање манифеста

Поновно отварање манифеста (те његово штампање) треба да буде могуће, међутим, не сме бити могућа промена садржаја већ сачуваног манифеста. Промена садржаја треба да буде могућа у току рада на актуелном лету, тзв поновно отварање лета и штампање новог манифеста

- FCM након штампања манифеста

Након што је манифест одштампан, подаци о лету више неће моћи да буду измењени сем уколико агенту нису додељена права на систему која му то омогућавају. Размена информација са DCS је слањем FCM и BMM порука. Спецификација наведених порука се налази у IATA Препоруци 1745. [IATA].

Поред дијаграмом 4 приказаних функција које би требало да обавља Предрадник сортирнице, исти треба да буде у могућности и да извршава све функције Агента пртљага (у даљем тексту наведено).

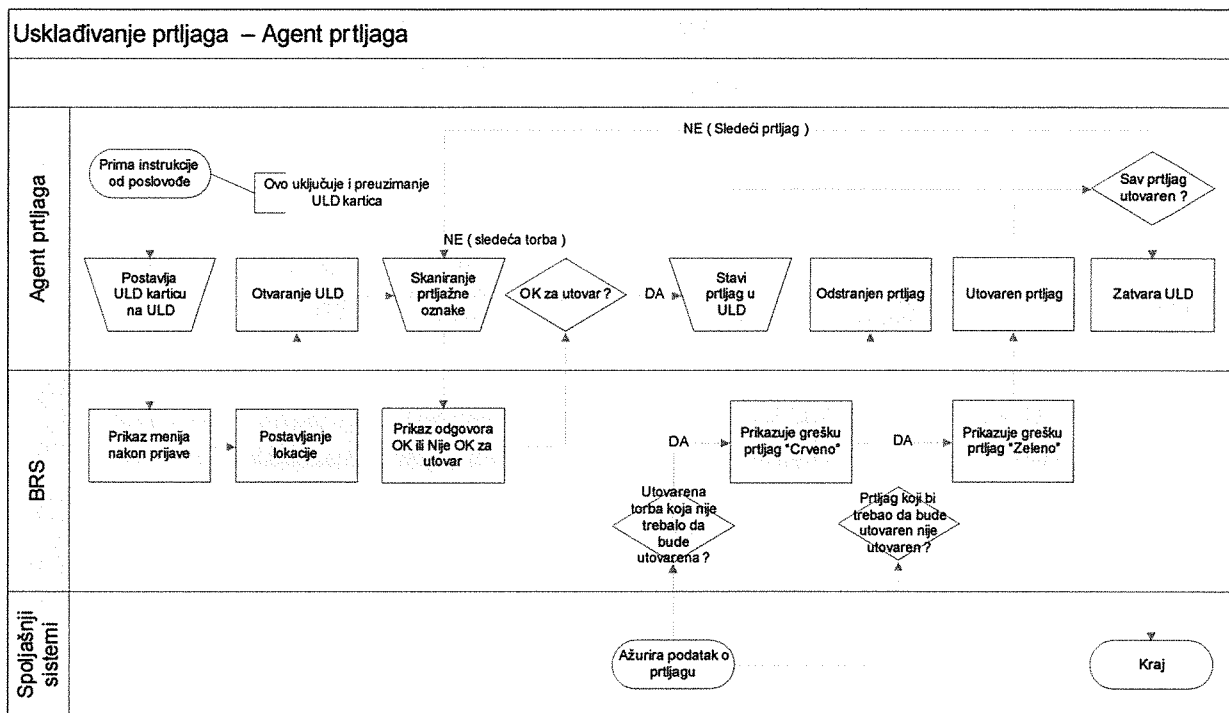


Handwritten signature and initials, possibly 'Vincen' and '1/11'.

Агент пртљага

Дијаграм 5 описује апликацију на мобилном бежичном терминалу за скенирање пртљага (Hand Held Terminal) која представља ток активности агента пртљага (транспортни радник у сортирници)

Дијаграм 5



- Приказ странице за пријаву приликом старта уређаја
Након укључења мобилног бежичног терминала (Hand Held Terminal) и стартавања апликације, очекује се да се аутоматски појављује екран за пријаву/логовање на систем. Након тога следи ауторизација корисника.
- Отварање ULD
Пре него агент буде у могућности да обавља и упарује пртљаг, мора да се отвори ULD. Оператер врши одабир мода са једним или више ULD :
додељено је више група за сортирање на локацији. Број ULD који могу бити отворени треба да буде ограничен на конкретну вредност, тако да задовољи потребе технолошког процеса рада са максималном вредношћу параметара апликације
Након отварања ULD команде, у апликацији мора бити могућ приказ листе отворених ULD
- Утоварен пртљаг
Свака торба (пртљаг) мора бити идентификована скенирањем пртљажних ознака помоћу мобилних бежичних терминала. BRS апликација треба да информише агента (оператера) да ли наведени пртљаг (торба) може да буде утоварен или не, што зависи од параметара пртљага и лета.
- Разлози због којих пртљаг не може бити утоварен:
 - ✓ Неодговарајућа ознака (пртљажни привезак) – нема 10 цифара
 - ✓ Појава ознаке идентичне ознаци која већ постоји у систему

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

- ✓ Нема BSM
- ✓ Примљена BSM DEL порука
- ✓ Лет финализован (финализован или манифест одштампан)
- ✓ Путник / пртљаг одстрањен (BUM)
- ✓ Путник на чекању (standby), пртљаг није одобрен за утовар (no autorisation to load/no ATL)
- ✓ Путник није чекиран, пртљаг није одобрен за утовар (no autorisation to load/ no ATL)
- ✓ Пртљаг на чекању, пртљаг није одобрен за утовар (no autorisation to load/ no ATL)
- ✓ Пртљаг дуплиран (пртљаг већ утоварен)
- ✓ Нема ULD за класу/ на лету/ ка одредишту

Путнички статус (додатни разлози за не-утовар/неодобрени утовар) :

Уколико пртљаг није одобрен за утовар (no autorisation to load/no ATL), а статус путника "није чекиран", одговор система треба да буде "Утовар није одобрен". Предрадник сортирнице и/или агент на утовару има расположиве детаљније информације о статусу путника/ пртљага из система.

Уколико пртљаг није одобрен за утовар (no autorisation to load/ no ATL), а статус путника је путник "на чекању" (Stand by путник), одговор система треба да буде "Утовар није одобрен". Предрадник сортирнице и/или агент на утовару има на располагању од система детаљније информације о статусу путника/ пртљага.

Уколико пртљаг није одобрен за утовар (no autorisation to load/ no ATL), а статус путника није познат (још нема статуса путника у систему), одговор система треба да буде "Утовар није одобрен". Предрадник сортирнице и/или агент на утовару има на располагању детаљније информације о статусу путника/ пртљага.

BPM након утовара:

Свака појединачна активност утовара ће бити прослеђена (потврђена) DCS-у слањем BPM.

- Затварање ULD

Након што је ULD пун или је сав пртљаг у сортирној групи за тај ULD утоварен, ULD треба да буде затворен. Затварање јединице се врши мануелно од стране агента. Агент на утовару ће бити упозорен од стране система да је предефинисани број пртљага предвиђених за утовар достигнут (уколико агент на утовару прихвати упозорење, и ULD јединица ће аутоматски бити затворена). Поред тога, ULD може да буде затворен, произвољно, у било ком тренутку.

Затварање ULD са пртљагом означеним "црвено" (NOT OK).

Треба да постоји могућност затварања ULD који садржи пртљаг са ознаком "црвено" (NOT OK) због тога што више агената пртљага може да има исти ULD отворен, те други агент може да буде одговоран за уклањање ознаке "црвено"(NOT OK) (није могуће финализовање лета уколико на лету постоји пртљаг са ознаком "црвено" (NOT OK)).

Затварање ULD са пртљагом означеним "зелено"(OK).

Треба да постоји могућност затварања ULD, чак иако постоји пртљаг са ознаком "зелено" (OK). Више агената пртљага могу имати исти ULD отворен, те други агент може да буде одговоран за утовар пртљага означеног са "зелено" (OK) или пак може да буде одлучено

Handwritten signatures and initials:
 m
 Bimen
 je
 ve

од стране пословође да не дозволи утовар све до финализовања (закључивања) лета.

- Преглед листе пртљага са ознаком “црвено” (NOT OK)

Приликом избора менија за пртљаг са ознаком “црвено” (NOT OK) на радној станици, систем треба да прикаже екран са листом пртљага са ознаком “црвено” (NOT OK). На основу приказа, агент ће моћи да прати реализацију утовара.

Обавештење о пртљагу са ознаком “црвено” (NOT OK):

Док год постоји пртљаг са ознаком “црвено” (NOT OK), то мора бити видљиво у заглављу сваког мобилног бежичног терминала (ННТ) који има отворен ULD у којем је утоварен пртљаг са ознаком “црвено” (NOT OK).

- Преглед листе пртљага са ознаком “зелено” (OK)

Уколико за пртљаг стоји информација у систему да није утоварен раније, те услед ажурирања информације да пртљаг може да буде утоварен сада, он је постављен на листу за утовар пртљага са ознаком “зелено” (OK) како би корисник био упозорен. Уколико агент пртљага одабере функцију “Зелени пртљаг” (OK), систем ће да одговори приказом екрана са листом пртљага означеним “зелено” (OK).

Обавештење о пртљагу са ознаком “зелено” (OK)

Све док постоји пртљаг са ознаком “зелено” (OK) (на пртљагу који сада може да буде утоварен), то мора бити доступно као информација на сваком мобилном бежичном терминалу (ННТ) који има ULD отворен и који пртљаг може да буде утоварен.

- Одстрањен пртљаг

У случају да се путник није укрцао у ваздухоплов, а пртљаг је већ утоварен, путников пртљаг треба да буде истоварен. Утоварен пртљаг који треба да буде истоварен (из било кога разлога) треба да буде етикетиран као пртљаг са ознаком “црвено”. Агент пртљага је упозорен да истовари пртљаг са ознаком “црвено” који је видљив на мобилном бежичном терминалу (ННТ), због тога што је пртљаг са ознаком “црвено” лоциран у ULD отвореном од стране тог агента. Пословођа или бригадир су упозорени ако постоји један или више пртљага у листи са ознаком “црвено” за било који лет, те уколико постоји један или више пртљага са ознаком “црвено” на листи за упозорење у систему пословођа или бригадир могу да исконтролишу примену мере истовара датог пртљага.

- Трансфер групе пртљага (Сједињавање ULD-ова)

Како број пртљага за неку групу сортирања није увек егзактно предвидљив (путници могу да имају мање пртљага од уобичајеног), могу да се појаве ситуације да два делимично утоварена ULD могу да буду сједињени. Како би се спречило да сваки пртљаг буде скениран при скидању са ULD и поновно скениран при утовару дефинисана је функција “трансфер групе пртљага”. Агент пртљага (у консултацији са Пословођом или Бригадиром) може да здружи ULD-ове због тога што је лет затворен, или се не очекује више пртљага, а постоји више делимично утоварених ULD-ова. О наведеној активности морају бити обавештене и остале оепративне службе (израда баланса и сл).

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

3.1.2 ХАРДВЕР И СИСТЕМСКИ СОФТВЕР

Хардвер

Наручилац ће обезбедити рачунарску мрежу и све централне информатичке ресурсе који су неопходни за рад Информационог система, како би се обезбедио оптималан рад истог и испунили захтеви из одељка Карактеристике Информационог система.

Серверско окружење је централна информатичка опрема Информационог система и представља неопходну серверску и комуникациону опрему Информационог система која ће да омогући њихово оптимално функционисање.

Испоручилац се обавезује да имплементира информациони систем који је предмет набавке на платформу Наручиоца која се састоји из:

- Blade server конфигурације
- VMware Vsphere 5.0 enterprise+
- OS Microsoft Windows 2008 server R2

Имплементацију информационог система је могуће извршити на удаљеној локацији испоручиоца, при чему је одговорност испоручиоца да обезбеди приступ удаљеној локацији имплементираниог информационог система при чему би се испунили сви остали технички услови конкурсне документације.

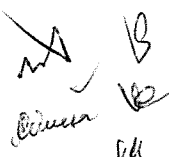
Испоручилац ће испоручити Мобилни бежични терминал, Motorola MC9500 или еквивалент - 15 комада.

Мобилни бежични терминал који доставља Испоручилац треба да буде таквих карактеристика да омогући рад система који је предмет ове набавке на начин који је претходно описан у Главним карактеристикама и Функционалним захтевима. Испоручилац се обавезује да испоручи довољан број станица за пуњење батерија, као и довољан број резервних батерија како би се омогућио несметан рад на систему, по сменама у трајању од 8 часова. Минималне техничке карактеристике бежичног терминала:

- треба да подржи IEEE802.11a/b/g стандард који је ратификован и усвојен од Међународне организације за стандарде (ISO), као и следеће стандарде размена података путем мобилне мреже (GPRS, WAP, HSPA или слично)
- потребно је да има IP64 ниво заштите од спољних утицаја (International Protection Rating)
- да буде отпоран на вишеструке падове са 1,5 м висине

Наручилац се обавезује да обезбеди простор за централну информатичку опрему са свим неопходним условима: рек ормаре, LAN, WAN, напајање електричном енергијом, климатизацију и сл.

Радне станице и штампачи неопходни за рад корисника система нису предмет ове набавке и Наручилац се обавезује да их обезбеди у складу са минималним техничким захтевима Понуђача. Број радних станица за рад корисника система биће дефинисан током фазе Анализа потреба, али неће бити већи од пет.



Wireless network (WLAN) или размена података путем мобилне мреже (GPRS, WAP, HSPA или слично) - биће обезбеђено од стране Аеродрома Никола Тесла Београд и нису предмет ове набавке.

Системски софтвер

Наручилац ће обезбедити и извршити инсталацију системског софтвера на централну серверску опрему Информационог система и радне станице, како би се обезбедио оптималан рад истог и испунили захтеви из одељка Карактеристике Информационог система.

Понуђач се обавезује да испоручи и инсталира системски софтвер за бежичне терминале.

Уколико понуђени информациони систем не подржава имплементацију на претходно наведену платформу Наручиоца, Понуђач је дужан да испоручи хардвер и системски софтвер неопходан за оптималан рад серверске апликације софтверског решења, да податке о наведеним информатичким ресурсима попуни у Табели Остали неопходни информатички ресурси и да их урачуна у укупно понуђену цену.

Табела Остала неопходна информатичка опрема

Р. бр.	Назив уређаја	Понуђени софтвер/хардвер (назив произвођача и модел)	Количина (ком.)	Јединична цена	Укупна цена
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Напомена: Понуђач је обавезан да попуни Табелу Остала неопходна информатичка опрема са подацима о понуђеној опреми. Наручилац такође прихвата, да уколико форма и величина табеле не задовољавају потребе Понуђача, тражене податке наведе у засебној табели.



3.1.2 ПОЧЕТНА ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

3.1.2.1 ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Понуђач се обавезује да изврши имплементацију Информационог система на испоручену опрему, као и на опрему Наручиоца.

Понуђач се обавезује да испоручи Информациони систем и изврши услугу имплементације система тако што ће обезбедити дизајн комплетног система, укључујући и дизајн интеграције система који је потребан како би систем био оперативан и испунио главне карактеристике и функционалне захтеве описане у тачки Опис предмета набавке.

Имплементација Информационог система подразумева имплементацију системског, апликативног и осталог софтвера неопходног за функционисање наведеног система на испоручену опрему као и на опрему Наручиоца.

Имплементација се састоји из следећих фаза:

- Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације
- Поставка и конфигурација система
- Интеграција
- Евалуација - тест период
- Пуштање система у рад

Напомена: Свака од наведених подфаза ће бити коначно дефинисана пре почетка саме имплементације од обе уговорне стране.

У прилогу је кратак опис сваке појединачне фазе имплементације:

1) АНАЛИЗА ПОТРЕБА, ДИЗАЈН СИСТЕМА И УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ

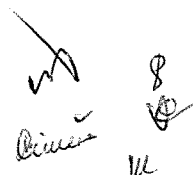
Понуђач треба да изврши анализу потреба Наручиоца на основу функционалних захтева описаних у тачки Информациони систем. Понуђач се обавезује да обезбеди дизајн комплетног система, укључујући и дизајн интеграције система на основу претходно извршене анализе потреба Наручиоца и функционалних захтева описаних у тачки Опис предмета набавке.

Понуђач треба да именује најмање једног менаџера пројекта који ће, на основу извршене анализе потреба и у сарадњи са стручним лицима Наручиоца одређеним за праћење реализације набавке, припремити и пратити реализацију плана имплементације Информационог система.

Понуђач треба да обезбеди распоред имплементације и инсталације који ће бити координисан од стране менаџера пројекта и који не сме ометати извршавање аеродромских операција. Све промене у наведеном распореду, које буду неопходне, због обављања аеродромских операција, биће координисане преко менаџера пројекта.

Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом ће се одвијати кроз следеће фазе:

1. Анализа постојећег система и организације рада
2. Прикупљање и накнадна обрада података (технологија рада, људство, обученост особља, опрема и слично)
3. Провера ваљаности прикупљених и обрађиваних података



4. Управљање пројектом имплементације

II) ИНСТАЛАЦИЈА И КОНФИГУРАЦИЈА СИСТЕМА

Понуђач треба да изврши инсталацију BRS система и осталог системског и апликативног софтвера како би систем, који је предмет јавне набавке, био оперативан и испунио функционалне захтеве описане у тачки Опис предмета набавке. Понуђач је дужан да достави Наручиоцу све инсталационе медије и инсталационе процедуре које су неопходне за несметан рад и први ниво одржавања система.

Конфигурација Информационог система подразумева подешавање система и његових делова укључујући, али се не ограничавајући на:

- Хардвер - подешавање сервера и серверског окружења, као и радних станица и периферија за рад на Информационом систему
- Софтвер - подешавање системског и апликативног софтвера, укључујући и базе података за рад на BRS систему
- Мрежне компоненте - подешавање "gateway"-а
- Сервисе
- Корисничке интерфејсе

III) ИНТЕГРАЦИЈА

Потребно је извршити интеграцију елемента Информационог система са следећим ИТТ системима:

- постојећа комуникациона мрежа Наручиоца (Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, cat 6 каблови и мултимодна оптичка влакна)
- системи за регистрацију путника и пртљага (Departure Control Systems - DCS) путем Baggage message system - систем за размену података о пртљагу, који је обезбеђен од стране Аеродрома Никола Тесла Београд
- систем летних информација (Flight information system)

Системи за регистрацију путника и пртљага (Departure Control Systems - DCS)

Аеродром Никола Тесла Београд у оквиру своје централне инфраструктуре располаже са CUTE платформом (SITA). За националног превозиоца Air Serbia регистрација путника и пртљага се врши од стране стручних служби ове компаније као и упаривање пртљага на предметном лету.

За све остале компаније тренутно присутне, регистрација путника и пртљага се врши од стране стручних служби Аеродрома Никола Тесла Београд као и упаривање пртљага на предметним летовима.

Преглед постојећих система за регистрацију путника и пртљага (Departure Control System) на Аеродрому Никола Тесла Београд:

[Handwritten signatures and initials]

Авиокомпанија	IATA код	DCS	Напомена
Tarom	RO	SITA DCS	DCS авиокомпаније
Tunis Air	TU	DCS Gaetan	Аеродром Никола Тесла Београд
Alitalia	AZ	DCS Gaetan	Аеродром Никола Тесла Београд
Norwegian	DY	DCS Gaetan	Аеродром Никола Тесла Београд
Montenegro Airlines	YM	DCS Gaetan	Аеродром Никола Тесла Београд
Pegasus Airlines	PC	DCS Gaetan	Аеродром Никола Тесла Београд
Easyjet	U2	DCS Gaetan	Аеродром Никола Тесла Београд
WIZZ Air	W6	DCS Gaetan	Аеродром Никола Тесла Београд
BH Airlines	JA	DCS Gaetan	Аеродром Никола Тесла Београд
Чартер летови	-	DCS Gaetan	Аеродром Никола Тесла Београд
Belavia	B2	DCS SABRE	DCS авиокомпаније
Aegean Airlines	A3	DCS ALTEA	DCS авиокомпаније
Etihad Airways	EY	DCS SABRE	DCS авиокомпаније
Qatar Airways	QR	DCS ALTEA	DCS авиокомпаније
Flydubai	FZ	DCS MACS	DCS авиокомпаније
Aeroflot	SU	DCS SABRE	DCS авиокомпаније
Lufthansa	LH	DCS Pictures	DCS авиокомпаније
Austrian Airlines	OS	DCS Pictures	DCS авиокомпаније
LOT Polish Airlines	LO	DCS Pictures	DCS авиокомпаније
Swiss Air Lines	LX	DCS Pictures	DCS авиокомпаније
Turkish Airlines	TK	DCS Troya	DCS авиокомпаније
Air Serbia	JU	DCS SABRE	DCS авиокомпаније

Повезивање система за регистрацију путника и пртљага са системом који је предмет јавне набавке треба да буде у сагласности са IATA препорученом праксом документ 1800, одељак 5.4. Упаривање, као и са IATA препорученом праксом документ 1745, одељак Системске поруке о пртљагу, све у складу са IATA резолуцијама и препорученом праксом.

Поруке о пртљагу, у смислу информација о пртљагу који мора бити послат на лет, се размењују између система који је предмет јавне набавке и компанијских система за регистрацију путника и пртљага. Поруке са информацијама о пртљагу се користе за размену информација између контрола у одласку, чек-ина, система за пртљак и система упаривања пртљага. Поруке са информацијама о пртљагу су основа кључних података за функционисање Информационог система који је предмет јавне набавке; оне служе као средство информисања ваздухопловних компанија о регистрованом пртљагу и статусу пртљага (BSM, BTM, BUM поруке). Такође, BRS може бити у

могућности да шаље и повратни извештај ваздухопловној компанији о обрађеном стању пртљага (тзв. BPM порука).

Информације о пртљагу се транспортују у Систем који је предмет јавне набавке коришћењем следећих порука са информацијама о пртљагу:

- Порука о пореклу (извору) пртљага (BSM): Ова порука садржи комплетне информације о одликама пртљага како су одређене на чек-ину. То укључује јединствени баркод број, детаље о путнику, руту лета, одобрење за утовар и више по избору. То се шаље у BRS.
- Порука о пртљагу у трансферу (BTM): Ова порука садржи комплетне информације о одликама пртљага како су одређене у станици трансфера. То укључује јединствени баркод број, детаље о путнику, руту лета, одобрење за утовар и више по избору. То се шаље у Систем који је предмет јавне набавке.
- Порука о истовару пртљага (BUM): Ова порука указује на то да пртљак идентификован у поруци треба да се истовари јер би могао бити ребукиран или на други начин другачије третиран.
- Порука о обрађеном пртљагу (BPM): Ова порука даје детаље о томе да је пртљак идентификован у поруци прошао кроз Систем који је предмет јавне набавке. Ово се шаље из Система који је предмет јавне набавке.

Стандард за формат и тумачење свих Сервисних порука о пртљагу даје [IATA RP 1745].

Систем може у било које време прихватити промене BSM и BTM порука као и слање BUM порука. Нове информације ће бити на располагању оператерима мобилних бежичних терминала и радних станица одмах, а у неким случајевима пажњу оператера ће привући важне измене, као што је промена статуса одобрења за утовар пртљага.

Систем који је предмет јавне набавке ће моћи у било које време да прихвати и процесуира и остале типове порука као што су BCM, BNS и BMM, и то:

- Порука о контроли пртљага (BCM): BCM треба да подржи минимум следеће секундарне поруке:
- Порука о отвореном лету (FOM), Порука о затвореном лету (FCM), Порука о коначној подударности (FMM).
- Пртљак није виђен (BNS): BNS даје информације о пртљагу који се не превози за путнике који су се укрцали. BNS је пројектована као проактивна порука да пружи информације о загубљеном пртљагу пре доласка путника.
- Порука о манифесту пртљага (BMM): BMM треба да информисе наредне станице о стварном детаљном утовару пртљага на лет.

Напомена: Интеграција са системима за регистрацију путника и пртљага (DCS) ће бити остварена путем интеграције са Bag Message сервисом (BMS) који није предмет ове набавке и биће набављен од стране Наручиоца. BMS ће бити дизајниран на тај начин да омогући размену порука о пртљагу (IATA Baggage Information Messages) између различитих DCS система и Информационог система који је предмет набавке.

Интеграција са системом летних информација (Flight information system)

Информације о актуелном реду летења се шаљу из FIDS (Система летних информација) у BRS систем. На тај начин BRS ће увек имати ажурирану евиденцију свих летова у одласку и доласку на аеродрому.

Систем који је предмет јавне набавке треба да добија доле наведене податке (не ограничавајуће се само на њих) из Система летних информација:

- Лет (ваздухопловна компанија и број лета).
- Тип ваздухоплова.
- Планирано време одласка/доласка.
- Предвиђено време одласка/доласка.
- Одредишта.
- Листу острва за пријем пртљага додељених лету - опција
- Сортирница за пријем пртљага на наведеном лету - опција

Систем летних информација (Flight Information system) који се користи на Аеродрому Никола Тесла Београд је (AMS 6.0/Eclipse, SITA). Ова интеграција треба да омогући пријем и приказивање података о реду летења који су неопходни за несметан рад BRS-a.

Напомена: Сви трошкови треће стране потребни за имплементацију и подршку овог интерфејса биће укључени у цену испоручиоца.

Интеграција са Системом тачног времена

Уколико систем који је предмет јавне набавке нема синхронизацију са неким сервером тачног времена, треба предвидети синхронизацију са NTP сервером система тачног времена који је инсталиран на Аеродрому Никола Тесла. На Аеродрому Никола Тесла, као и читавој Србији у употреби је средњоевропско време GMT/UTC +1 са летњим рачунањем времена (Daylight saving time - DST).

Интеграција ће се одвијати кроз следеће фазе:

1. Повезивање постављеног система са постојећом комуникационом мрежом Аеродрома
2. Повезивање постављеног система са постојећим ИТ системима Аеродрома
3. Тестирање рада сервиса интеграције

IV) ЕВАЛУАЦИЈА - ТЕСТ ПЕРИОД

Евалуација - Тест период ће се одвијати кроз следеће фазе:

1. Пуштање система у пробни рад

Понуђач је дужан да обезбеди тест период у оквиру кога ће вршити демонстрацију рада Информационог система и свих софтверских компоненти система. Понуђач је дужан да достави план тестирања који треба да обухвати тестирање рада уређаја на Информационом систему, тест интеграције система, кориснички тест, као и тест коначног прихватања система. План тестирања треба да прати прихваћену индустријску праксу.

Наручилац задржава право да унесе измене у план тестирања или да развије нове оперативне тестове и процедуре за оцењивање.

Тест за коначно прихватање система треба да обухвати све захтеве из Техничке спецификације и на основу њих изврши тестирање испорученог система, односно свих софтверских компоненти система.

2. Корективна подешавања система

Било који део система испоручен од стране Понуђача, који не испуњава захтеве Техничке спецификације, ће бити замењен, надограђен или додат од стране Понуђача како би се исправили уочени недостаци. Након корекција примећених недостатака, поновно испитивање ће се вршити да би се проверила ефикасност корективних мера.

V) ПУШТАЊЕ СИСТЕМА У РАД

Пуштање система у рад ће се одвијати кроз следеће фазе:

1. Пуштање система у активни рад
2. Активација техничке подршке и одржавања система

3.1.2.2 ОБУКА

Понуђач треба да организује обуку за коришћење система BRS као и обуку за први ниво одржавања, у складу са следесћим:

I) ОБУКА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Понуђач је обавезан да обезбеди обуку за кориснике свих елемената Информационог система BRS на принципу "train the trainer" за минимално 5 корисника.

II) ОБУКА ЗА ПРВИ НИВО ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Понуђач је обавезан да обезбеди обуку за тим техничара корисничког сервиса Наручиоца који ће бити задужени за први ниво одржавања система BRS. Обука мора да обезбеди адекватну обученост техничара и познавање послова и процедура рада на првом нивоу одржавања система, како би се обезбедило њено оптимално одржавање. Понуђач се обавезује да изврши проверу обучености тима техничара корисничког сервиса Наручиоца путем тестирања знања и практичне провере рада. Сертификација тима техничара корисничког сервиса треба да представља довољан доказ Понуђачу да ће тим квалитетно обављати послове у оквиру првог нивоа одржавања.

Сви тренинзи морају бити завршени пре пуштања система у активни рад.

Понуђач је обавезан да достави комплетну техничку документација за све елементе система BRS на енглеском језику, као и приручнике за рад корисника система и приручнике за први ниво одржавања система.

3.1.3 ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

Подршка и одржавање односе се на софтверску платформу која је предмет јавне набавке, укључујући базу података и сав неопходан софтвер неопходан за оптимално функционисање система BRS. Подршка и одржавање састоје се од превентивне и корективне подршке и одржавања која укључује даљинско одржавање платформе и инжењерску подршку.

Наручилац ће вршити први ниво одржавања радних станица и периферне опреме као и дела BRS софтверске платформе који је на њима инсталиран, са тимом on-site техничара, и то:

- Help desk корисницима система BRS
- Ескалација другом нивоу подршке и одржавања које ће обезбедити Понуђач
- Превентивно одржавање периферија система: превентивно чишћење, инсталирање и конфигурисање софтвера на радним станицама и периферијама система, као и остало по препоруци Понуђача.

Понуђач се обавезује да пружа услуге превентивног одржавања целокупне BRS платформе, као и другог и трећег нивоа корективног одржавања.

3.1.3.1 ПРЕВЕНТИВНА ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

Понуђач је обавезан да обезбеди и пружи Наручиоцу сву потребну техничку подршку како би се омогућило оптимално функционисање система и како би се обезбедила захтевана доступност софтверске платформе од минимално 99,6% на годишњем нивоу, изузимајући време за унапред договорене прекиде у раду система.

Превентивна подршка и одржавање софтвера које обезбеђује Понуђач подразумева:

- Контакт центар Понуђача (телефон или e-mail) који ће пружати Наручиоцу одговоре на питања и све информације потребне за оптимално функционисање система, током стандардног радног времена.
- Инсталирање нових верзија софтвера које су доступне у периоду трајања уговора о техничкој подршци и одржавању (инсталирање нових верзија "core" софтвера које се имплементирају на централну информатичку опрему система вршиће Понуђач даљински или на локацији Наручиоца, док ће инсталације софтвера на радне станице и периферије вршити Наручилац по упутима и процедурама које ће Понуђач доставити)
- Исправка грешака кроз планиране нове верзије софтвера и ажурирање софтвера
- "Софтверске закрпе"
- Понуђач се обавезује да достави детаљан опис послова и процедуре рада за превентивно одржавање софтвера намењеног за рад на радним станицама и периферијама система BRS (1. ниво) које ће вршити тим техничара корисничког сервиса Наручиоца.
- Понуђач се обавезује да достави планове и процедуре потребне за *Disaster Recovery*, како би се обезбедило оптимално функционисање система и захтевана доступност система.

3.1.3.2 КОРЕКТИВНА ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ

Корективна подршка и одржавање софтвера подразумева да ће Понуђач обезбедити центар за техничку подршку и вршити 2. и 3. ниво подршке и одржавања и да ће на основу захтева (првог обавештења) Наручиоца извршити све потребне активности на отклањању уочених грешака и нефункционалности. Отклањање кварова на систему подразумева да Испоручилац обезбеди све потребне ресурсе и врши све потребне активности у циљу отклањања квара на систему како би се омогућила доступност система од 99.6% на годишњем нивоу, рачунајући време од првог обавештења Наручиоца. Понуђач се обавезује да пре почетка пружања услуге достави Наручиоцу документ којим се прописују процедуре и начин на који ће Наручилац упућивати захтев за отклањање кварова на систему, начин на

који ће Испоручилац обавештавати Наручиоца о инсталирању нових верзија софтвера и слично.

Наручилац ће вршити 1. ниво корективне подршке и одржавања, са тимом техничара корисничког сервиса.

- 2. ниво подршке и одржавања ће вршити Понуђач путем Администратора система који ће бити локално позициониран и/или даљинским путем, на начин и у временским оквирима који су описани у Табели корективног одржавања. Наручилац ће омогућити конекције за даљински приступ Понуђача систему који је предмет јавне набавке. За наведени ниво подршке, Понуђач мора да обезбеди центар за техничку подршку (service desk).
- 3. ниво подршке и одржавања (инжењерска подршка) ће вршити Понуђач даљинским путем, на начин и поштујући временске оквири који су описани у Табели корективног одржавања. Наручилац ће омогућити конекције за даљински приступ Понуђача систему који је предмет јавне набавке. Уколико Понуђач није у могућности да у задатим наведеним временским роковима изврши даљинским путем који су наведени у табели потребно је да изврши поправку на локацији Наручиоца.

Напомена: Тим техничара и администратора корисничког сервиса Наручиоца ће вршити све послове на одржавању и подршци систему које му омогући и за које га обучи Понуђач.

Центар за подршку мора бити расположив у периоду 24/7.

Табела корективног одржавања

Озбиљност квара система	Начин пријаве квара	Дефиниција квара	Статус квара	Отклањање квара	Поправка квара
1. Критичан ниво	Телефон и/или е- маил	Квар који спречава коришћење системског софтвера или кључног функционалног дела система и има критичан утицај на обављање аеродромских операција	Детаљне информације о квару морају бити доступне у року од два сата.	90% кварова мора бити отклоњено у року од 12 сати од тренутка пријаве квара. Систем, односно радно окружење мора у потпуности бити враћено у функцију у наведеном року	Поправка кода у виду софтверске закрпе (bug fix) и сл., доступна у наредна 3 радна дана од тренутка пријаве квара
2. Висок ниво	Телефон и/или е- маил	Квар који спречава већи број корисника система или квар који утиче на временски критичне операције	Детаљне информације о квару морају бити доступне у року од једног дана од тренутка пријаве квара	90% кварова мора бити отклоњено у року од 3 дана од тренутка пријаве квара. Систем односно радно окружење мора у потпуности бити враћен у функцију у наведеном року	Поправка кода у виду софтверске закрпе (bug fix) и сл., доступна у наредних 5 радних дана од тренутка пријаве квара
3. Низак ниво	Телефон и/или е- маил (стандардн о радно време)	Квар није распрострањен на цео систем, рад система није угрожен. У питању су мање грешке које доводе до нелагодности у раду корисника на систему	Детаљне информације о квару морају бити доступне у року од пет дана од тренутка пријаве квара	Квар мора бити отклоњен кроз следеће издање софтвера, а најкасније у року од 15 дана	Поправка кода кроз прву следећу верзију софтвера, најкасније за 3 месеца

3.1.3.3 ИЗВЕШТАВАЊЕ

Понуђач је дужан да омогући минимално следеће извештаје о коришћењу система BRS, који треба да буду у електронској и писаној форми:

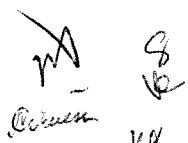
- Извештај о коришћењу система BRS - Извештај о детаљима логовања на систем. Овај извештај омогућава праћење активности подршке на дневном нивоу, укључујући пријављивање на систем, трајање активности, количину активности и време одјављивања са система. Извештај се доставља на месечном нивоу.
- Извештај о доступности система - Овај извештај треба да омогући статистику доступности свих компоненти система.
- Извештај о позивима упућеним Центру за подршку Понуђача - Извештај о детаљима коришћења услуге центра за подршку са подацима о времену позива, описом проблема и начином решавања проблема. Извештај се доставља на месечном нивоу.
- Понуђач је дужан да на месечном нивоу врши сва потребна мерења услуге корективне подршке и одржавања, према категоријама које су приказане у Табели корективног одржавања и да на месечном нивоу Наручиоцу доставља извештаје о извршеној услузи корективне подршке и одржавања са свом потребном статистиком

Потребно је да извештаји буду у стандардном формату.

РЕКАПИТУЛАЦИЈА

ОПИС		УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ
I	ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ	
1	Укупна цена хардвера	
2	Укупна цена софтвера	
УКУПНО ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ:		
II	ПОЧЕТНА ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА	
1	Имплементација Информационог система	
2	Обука	
УКУПНО ПОЧЕТНА ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА:		
III	ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ	
1	Гарантни период	
2	Подршка и одржавање	
3	Извештавање и статистика	
УКУПНО ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ:		
УКУПНО I+II+III:		

Понуђач (Назив, овера и потпис
овлашћеног лица)



4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

4.1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА ЗА ПОНУЂАЧЕ

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 1. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	
Понуђач у поступку јавне набавке мора доказати да испуњава наведене обавезне услове за учествовање у предметном поступку јавне набавке	Докази о испуњености услова.
1. Понуђач мора бити регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар.	За правна лица
	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда
	За предузетнике
	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.
	За физичка лица
Физичка лица не достављају овај доказ	
2. Понуђач и његов законски заступник не сме бити	За правна лица

осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, не сме бити осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

1) **ЗА ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА ПРАВНОГ ЛИЦА** - уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења и према месту пребивалишта.

2) **ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ** - За кривична дела организованог криминала - **УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ**, Београд, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/ovisem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>

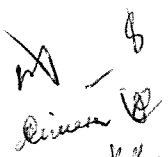
3) **ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ** - За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА** (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.

	<p>За предузетнике</p>
<p>3. Понуђач мора да испуни услов да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања, односно слања позива за подношење понуда.</p>	<p>Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да предузетник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења и према месту пребивалишта.</p>
	<p>За физичка лица</p>
	<p>Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да предузетник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења и према месту пребивалишта.</p>
	<p>За правна лица</p>
	<p>Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности</p>

Handwritten signatures and initials:
 B
 V
 V.1.

	<p align="center">За предузетнике</p>
	<p>Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности</p>
	<p align="center">За физичка лица</p>
	<p>Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова</p>
<p>4. Понуђач мора да испуни услов да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији.</p>	<p align="center">За правна лица</p>
	<p>Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>
	<p align="center">За предузетнике</p>
	<p>Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>
	<p align="center">За физичка лица</p>
	<p>Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода</p>



**ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА
О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Понуђач у поступку јавне набавке мора испунити наведене додатне услове за учествовање у предметном поступку јавне набавке	Докази о испуњености услова.
<p>5. Понуђач мора да располаже неопходним пословним капацитетом за ову јавну набавку.</p> <p>Под неопходним пословним капацитетом Наручилац подразумева да је Понуђач, у последње три године пре објављивања позива за подношење понуда за предметну јавну набавку, имплементирао најмање за једног клијента BRS систем и да је он и даље у употреби.</p>	<p>Поседовање неопходног пословног капацитета понуђач доказује Списком испоручених BRS система са датумима и листама купаца који мора бити оверен потписом овлашћеног лица понуђача на меморандуму Понуђача.</p>
<p>6. Понуђач мора да располаже неопходним кадровским капацитетом за ову јавну набавку.</p> <p>Под неопходним кадровским капацитетом Наручилац подразумева да Понуђач има најмање два запослена или радно ангажована менаџера пројекта (PMP или слично) који су задужени за управљање пројектом имплементације BRS система, са искуством на најмање 5 пројеката истог или сличног карактера и обима.</p>	<p>Поседовање неопходног кадровског капацитета Понуђач доказује Изјавом о кадровској опремљености за предметну јавну набавку, која мора бити оверена и потписана од стране овлашћеног лица Понуђача.</p>

НАПОМЕНА: Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа. Понуђачи који су уписани у регистар понуђача на основу члана 78. Закона о јавним набавкама нису у обавези да приликом подношења понуде достављају доказе о испуњености услова из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4), али су обавезни да у понуди наведу да су регистровани као понуђачи у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре. Ако се у држави у којој Понуђач има седиште не издају докази о испуњеност услова (докази из табеле 4.1. Обрасца 4.) понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу **оверену пред судским или управним органом, јавним бележеником или другим надлежним органом те државе** (видети изјаву на следећој страни).

Ако Понуђач има седиште у другој држави, Наручилац може да провери да ли су документи којима Понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране те државе.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА:

На основу члана 79. став 9. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр. 124/12) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да Понуђач _____ (навести назив понуђача) испуњава услове из члана 75. став 1. (тачке 1. до 4.) Закона о јавним набавкама, наведене у Обрасцу 4. конкурсне документације (тачке 1. до 4. у табели 4.1.), за учешће у поступку јавне набавке „СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА-BRS” БР. 34/2014.

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу тврдим да се у држави у којој нам се налази седиште _____ (навести назив државе) не издају следећи докази из члана 77. Закона о јавним набавкама, наведени у Обрасцу 4. конкурсне документације (тачке 1. до 4. у табели 4.1.) и то:

1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Овера овлашћеног лица понуђача за тачку 1); _____

2) Извод из казнене евиденције, односно Уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да правно лице, односно његов законски заступник (или више њих ако их има) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.;

Овера овлашћеног лица понуђача за тачку 2); _____

3) Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврда Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности;

Овера овлашћеног лица понуђача за тачку 3); _____

4) Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Овера овлашћеног лица понуђача за тачку 4); _____

НАПОМЕНА: Заокружити и оверити потписом један или више наведених доказа из члана 77. Закона о јавним набавкама (докази из табеле 4.1. Обрасца 4. конкурсне документације, тачке 1. до 4.), који се не издају у држави у којој Понуђач има седиште. Остале доказе које држава седишта издаје, приложити уз понуду.

Место и датум:

Понуђач (Назив, овера и потпис овлашћеног лица)

НАПОМЕНА: Ова изјава понуђача мора бити оверена пред судским или управним органом, јавним бележеником или другим надлежним органом те државе.

4.2. УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Понуђач је дужан да, при састављању своје понуде, изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. Испуњеност наведених услова понуђач доказује изјавом следеће садржине.

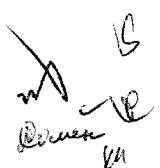
ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА:

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије" број 124/12) под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да је понуђач

(навести назив понуђача или називе свих понуђача из групе понуђача), приликом састављања понуде за учешће у поступку јавне набавке „СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА-BRS” број 34/2014 поштовао важеће прописе о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

Место и датум: _____

назив Понуђача или
овлашћеног члана групе
понуђача, потпис овлашћеног
лица и овера



4.3. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Уколико понуђач поднесе понуду самостално, испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама, који су описани у табели 4.1., понуђач доказује достављањем доказа наведених у табели 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације.

Уколико понуду поднесе група понуђача (Заједничка понуда), сваки понуђач из групе понуђача мора да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама (Сл. гласник Републике Србије број 124/12), који су описани у тачкама 1) до 4) табеле 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације, што доказује достављањем доказа наведених у табели 4.1. Додатне услове из члана 76. Закона о јавним набавкама, који су описани у тачкама 5) и 6) табеле 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације, испуњавају заједно достављањем доказа наведених у табели 4.1. тачке 5) и 6).

У случају понуде са подизвођачем, Понуђач је дужан да, као саставни део понуде, поднесе изјаву да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, уз навођење дела уговорних обавеза које ће поверити подизвођачу. Понуђач је дужан да наведе назив подизвођача, а уколико Уговор о јавној набавци буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у Уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) Закона о јавним набавкама (Сл. гласник Републике Србије број 124/12), који су описани у тачкама 1) до 4) табеле 4.1. у Обрасцу 4. конкурсне документације.

Услови из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама. Понуђач, односно овлашћени члан групе понуђача (у случају заједничке понуде), дужан је да, уз понуду, достави попуњену, потписану и оверену изјаву из тачке 4.2. овог обрасца.

Начин доставе доказа прописан је чланом 79. Закона о јавним набавкама (Сл. гласник Републике Србије број 124/12).

Уколико је понуђач правно лице, доказ из табеле 4.1. тачке 2), 3) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из табеле 4.1. тачка 3) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

Уколико је понуђач предузетник, доказ из табеле 4.1. тачке 2), 3) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из табеле 4.1. тачка 3) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

Уколико је понуђач физичко лице, доказ из табеле 4.1. тачке 2) и 4) не може бити старији од два месеца пре отварања понуда. Доказ из табеле 4.1. тачка 3) мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

5. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

ЈЕЗИК

1. Понуда мора бити састављена на српском језику. Уколико је Понуђач страно лице, понуда може бити састављена, у целини или делимично, на енглеском језику.

ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

2. Понуда се доставља у писаној форми и мора да садржи следеће елементе:
 - Правилно попуњен, оверен и потписан Образац понуде (Образац 6.);
 - Попуњену, оверену и потписану изјаву о испуњености услова из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама (Образац 4. тачка 4.2);
 - Доказе о испуњености услова из чл. 75. и 76. Закона о јавним набавкама наведених у Обрасцу 4. -табела 4.1. конкурсне документације;
 - Попуњен, оверен и потписан Образац 3. конкурсне документације;
 - Попуњен, оверен и потписан Модел Уговора о јавној набавци (Образац 7.);
 - Попуњен, оверен и потписан Образац структуре цене, са упутством како да се понуди (Образац 9.).
 - Попуњен, оверен и потписан Образац изјаве о независној понуди (Образац 10.);
 - Изјаву банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла (Образац 11. Прилог 1.);
 - Изјаву банке о издавању банкарске гаранције за повраћај авансног плаћања (Образац 11. Прилог 3.), само у случају да понуђач тражи авансно плаћање;
 - Динамички план реализације услуге Почетна поставка Информационог система;
 - Техничку документацију којом се доказује испуњеност услова из Обрасца 3. конкурсне документације.

Уколико понуда не садржи све наведене елементе, биће одбијена као неприхватљива.

ОБЛИК ПОНУДЕ

3. Понуда се доставља у писаној форми у А4 формату.

Понуда се саставља тако што понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део Конкурсне документације.

Пожељно је да сви документи у понуди буду повезани, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији.

Образац понуде (Образац 6.) треба попуњити према наведеним рубрикама, тако што се у приложени образац уносе елементи за оцену понуде.

Понуда не сме да садржи речи унете између редова, брисане речи или речи писане преко других речи, изузев када је неопходно да Понуђач исправи грешке које је направио. У том случају такве исправке морају бити оверене од стране Понуђача, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

- Понуда са варијантама није дозвољена. Понуда која садржи варијанте биће одбијена као неприхватљива.

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

- Понуђач подноси понуду непосредно у архиви Наручиоца (у периоду од 07,30 до 15,30 часова) или путем поште на адресу Наручиоца -АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11271 Сурчин. Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затвореној на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

- У року за подношење понуда понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду. У том случају понуђач ће измену, допуну или опозив понуде доставити у затвореној коверти или кутији уз назнаку на коверти или кутији да се ради о измени, допуни или опозиву понуде. У случају измене или допуне понуде на коверти или кутији обавезно навести назив понуђача, број и назив предмета јавне набавке и речи "Измена или допуна понуде - НЕ ОТВАРАТИ". У случају опозива понуде на коверти или кутији обавезно навести назив понуђача, број и назив предмета јавне набавке и речи "Опозив понуде - НЕ ОТВАРАТИ".
- Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

ДОПУНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

- Наручилац задржава право да пре истека рока за подношење понуде, односно у року дефинисаном Законом о јавним набавкама, изврши измену и допуну конкурсне документације.

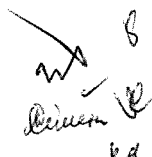
Свака измена и допуна конкурсне документације биће објављена на Порталу јавних набавки Управе за јавне набавке <http://portal.ujn.gov.rs/> и на интернет адреси Наручиоца <http://www.beg.aero>.

Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за достављање понуде, Наручилац ће продужити рок за достављање понуде, о чему ће бити обавештени сви понуђачи.

ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.
 - процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50% .
 - понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су тражени у Упутству како се доказује испуњеност услова.
 - понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Наручилац може, на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава, пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко



тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу, Наручилац ће омогућити добављачу да у року од 5 дана од дана добијања позива Наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

10. У случају заједничке понуде, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе понуђача међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење предметне јавне набавке, а који обавезно садржи податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем (овлашћени члан);
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- понуђачу који ће издати рачун;
- рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- обавезама сваког понуђача из групе понуђача.

НАЧИН ПЛАЋАЊА, МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА, РОК ИЗВШЕЊА

11. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде прецизно наведе начин и прихвати услове плаћања:

Понуђач је дужан да исказе износ захтеваног аванса, у висини од 0% до 30% вредности укупне понуде за Информациони систем и Почетну поставку информационог система.

Понуђач је дужан да прихвати да остатак износа, односно разлику износа укупне вредности понуде за Информациони систем и Почетну поставку информационог система и износа захтеваног аванса, буде плаћена у року од 30 дана од дана пријема рачуна, по извршеној услузи Почетне поставке информационог система и потписивања Записника о примопредаји Информационог система.

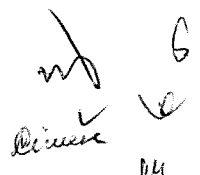
За услугу Подршка и одржавање Понуђач је дужан да прихвати одложено плаћање на месечном нивоу са роком од 30 дана од дана пријема фактуре за квалитетно извршене услуге у претходном месецу.

У случају да Понуђач не прихвати наведени начин и услове плаћања, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Наручилац ће поруџбину и плаћање извршити Испоручиоцу по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем Плана пословања за 2015. годину или Одлуком о привременом финансирању, у супротном Уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране Наручиоца.

12. Понуђач је дужан да прихвати да је место испоруке Аеродром Никола Тесла Београд, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

13. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде прецизно исказе рок извршења услуге Почетне поставке Информационог система (у данима). Понуђач је дужан да понуди рок поставке система не дужи од 60 дана од дана потписивања уговора. Уколико Наручилац до дана потписивања уговора не буде имао имплементиран Bag Message сервис - BMS на аеродрому, рок за Почетну поставку Информационог система ће се рачунати од дана

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

завршетка његове имплементације. Уколико је понуђени рок дужи од 60 дана понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде (Образац 6.) прецизно исказе гарантни рок за испоручени хардверски део Информационог система, који не може бити краћи од 24 месеца од дана потписивања записника о квантитативном и квалитативном пријему, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

14. Понуђач је у обавези да достави динамички план реализације услуге Почетна поставка Информационог система. Динамички план реализације мора бити у оквиру понуђеног рока пружања услуге.

15. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе период пружања услуге Подршка и одржавање изражен у месецима, почев од дана примопредаје система, у супротном понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Под периодом пружања услуге Подршке и одржавања Наручилац подразумева период у коме ће Понуђач пружати услуге, детаљно описане обрасцу 6. Техничке спецификације.

ОСИГУРАЊЕ ОД ОДГОВОРНОСТИ

16. Наручилац је осигуран од одговорности за услуге прихвата и отпреме ваздухоплова, путника и ствари. Осигурање се односи на све процесе прихвата и отпреме ваздухоплова, путника и ствари који су дефинисани стандардним уговорима о опслуживању ваздухоплова, путника и ствари које Наручилац закључује са корисницима услуга (IATA SGHA).

ВАЛУТА И ЦЕНА

17. Понуђач може да прикаже цене у динарима или еврима.

- Цене наведене у понуди се дају на паритету DAP Аеродром Никола Тесла Београд (ex DDU) или DDP. Понуђач је дужан да исказе паритет на коме је дао понуду. У случају понуда датих на различитим паритетима, Наручилац ће Понуђачима који су понуду доставили на паритету DAP додати царинске трошкове по важећој царинској тарифи ради упоређивања понуда са понуђачима који су доставили понуду на паритету DDP. У случају да Понуђач не наведе паритет DAP или DDP, таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.
- Уколико понуђач исказе цену у еврима, за прерачунавање у динаре користиће се званични средњи курс Народне Банке Србије, на дан када је започето отварање понуда.
- У цену морају бити урачунати трошкови реализације предмета јавне набавке по техничкој спецификацији наведеној у Обрасцу 3. конкурсне документације и сви остали зависни трошкови неопходни за реализацију ове јавне набавке.
- Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

18. Понуђач је дужан да у обрасцу понуде (Образац 6.) прецизно наведе рок важења понуде који не може бити краћи од **90 дана** од дана отварања понуда, а ако је рок важности понуде краћи, Наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву. У случају истека рока важења понуде, Наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде. Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА УГОВОРА

19. Уз понуду, Понуђач је дужан да приложи попуњену и оверену Изјаву банке о издавању гаранције за добро извршење посла (Образац 11.– Прилог 1, Писмо о намерама), као и попуњену и оверену Изјаву банке о издавању гаранције за повраћај аванса (Образац 11.– Прилог 3, Писмо о намерама -само у случају да понуђач тражи авансно плаћање).

20. Понуђач је дужан да, приликом закључења Уговора, достави Наручиоцу банкарску гаранцију (Образац 11., Прилог 2.) на износ од 10% вредности укупне понуде за Информациони систем и Почетну поставку информационог система као гаранцију за добро извршење посла. У случају да Понуђач има седиште у страниој држави, дужан је да банкарску гаранцију достави путем SWIFT поруке у року од петнаест (15) дана од дана закључења Уговора. До достављања банкарске гаранције Уговор ће бити закључен под одложним условом.

Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први позив.

Банкарска гаранција за добро извршење посла мора имати важност најмање 15 дана дужу од предвиђеног рока извршења услуге Почетне поставке система.

Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг из претходног става додељује рејтинг агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу с прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертифицираних рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities – ESMA).

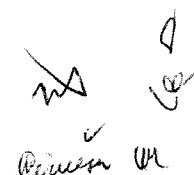
21. У случају авансног плаћања, Понуђач је дужан да, приликом закључења Уговора, достави Наручиоцу банкарску гаранцију (Образац 11., Прилог 4.) за повраћај авансног плаћања у износу траженог аванса. У случају да Понуђач има седиште у страниој држави, дужан је да банкарску гаранцију достави путем SWIFT поруке у року од петнаест (15) дана од дана закључења Уговора. До достављања банкарске гаранције Уговор ће бити закључен под одложним условом.

Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први позив.

Банкарска гаранција за повраћај авансног плаћања мора имати важност 15 дана дужу од предвиђеног рока за извршење услуге Почетне поставке система.

Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Кредитни рејтинг из претходног става додељује рејтинг агенција која се налази на листи подобних агенција за рејтинг коју је у складу с прописима објавила Народна банка Србије или подобна рејтинг агенција која се налази на листи регистрованих и сертифицираних рејтинг агенција коју је објавило Европско тело за хартије од вредности и тржишта (European Securities and Markets Authorities – ESMA).



ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

22. Подаци које Понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само у сврху реализације јавне набавке и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

Као поверљива, Понуђач може означити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су законом означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч «ПОВЕРЉИВО».

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати «ОПОЗИВ», уписати датум, време и потписати се.

Ако Понуђач, у року који одреди Наручилац, не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Понуђач не може означити као поверљиве податке цену и остале податке из понуде од значаја за примену елемента критеријума и рангирање понуда.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА

23. У случају да има нејасноћа у овом упутству, понуђач може тражити од Наручиоца, у писаном облику, додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније 5 дана пре истека рока за достављање понуда. Захтев за додатне информације или појашњења доставља се на један од следећих начина:

- путем поште на адресу: АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11271 Сурчин, уз напомену: "Додатне информације и појашњења за јавну набавку број **34/2014 "СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS"**, за председника комисије: Ненад Сакић".
- путем е-mail-а: javn nabavke@beg.aero

ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

24. Наручилац, у току стручне оцене понуда, у року за доношење одлуке о додели уговора, може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача. Уколико је потребно вршити додатна објашњења, Наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

Наручилац може, уз сагласност Понуђача, да изврши исправке рачунских грешака учених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда. У случају разлике између јединичне цене и укупне цене, меродавна је јединична цена, а ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.



НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

25. Понуђач, који има негативну референцу из области која није истоврсна предмету јавне набавке, дужан је да достави средства обезбеђења уговорне обавезе из тачки 20. и 21. на начин и у роковима дефинисаним поменутиим тачкама, али у вредности од 15% од понуђене цене.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

26. Критеријум за оцењивање понуда је економски најповољнија понуда.

Елементи критеријума за за избор најповољније понуде су

Редни број	Елементи критеријума	Максималан број пондера
1.	Понуђена цена	80
2.	Период пружања подршке и одржавања	10
3.	Трошковна економичност	10
УКУПНО:		100

1. Укупна вредност понуде

Понуда са најнижом укупном вредношћу (Ц_{мин}) добија максимални број пондера

Број пондера осталих понуђача (Ц_в) биће израчунат према понуђеним укупним вредностима конкретних понуђача (Ц_п) односно на основу следеће формуле:

$$Ц_v = \frac{80 \times Ц_{мин}}{Ц_p}$$

Ц_{мин} - најнижа укупна вредност понуде, од свих достављених понуда

Ц_п - понуђена укупна вредност понуде

2. Период пружања подршке и одржавања

Број пондера биће израчунат према понуђеном периоду пружања подршке и одржавања, а на основу табеле:

0 месеци - 12 месеци	Неприхватљива понуда
12 месеци и један дан - 18 месеци	0 понера
18 месеци и један дан - 24 месеци	2 пондера
24 месеци и један дан - 36 месеци	6 пондера
36 месеци и један дан и преко	10 пондера

3. Трошковна економичност

Трошковна економичност биће израчуната на основу претпостављеног периода коришћења система од 10 година (120 месеци), коришћењем следећих формула:

$$T_n = K_n + D_n \times 120$$

T_n - укупна вредност понуде на основу претпостављеног периода коришћења система од 10 година (120 месеци)

Кн - Збир вредности понуде за Информациони систем (Б) и вредности понуде за услугу Почетна поставка Информационог система (В)
Дн - Вредност понуде за услугу Подршка и одржавање на месечном нивоу (Д)
120 - претпостављени период коришћења система од 10 година (120 месеци)

Вредност пондера конкретног понуђача ће се добити на следећи начин

$$Пн = \frac{Тн.мин \times 10}{Тн}$$

Пн - Број пондера конкретног понуђача на основу претходно израчунатих укупних вредности понуде на основу претпостављеног периода коришћења система од 10 година (120 месеци)

Тн - укупна вредност понуде на основу претпостављеног периода коришћења система од 10 година (120 месеци) за конкретног понуђача

Тн.мин - најнижа укупна вредност понуде на основу претпостављеног периода коришћења система од 10 година (120 месеци)

РЕЗЕРВНИ КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

27. У случају да, након стручне оцене понуда, два или више Понуђача имају исти укупан број пондера, предност ће се дати Понуђачу који има већи број пондера по критеријуму Понуђена цена.

ДОДАТНИ УСЛОВИ

28. Понуђач је дужан да, уз понуду, достави попуњену, потписану и оверену Изјаву из Обрасца 4. тачка 4.2. конкурсне документације као доказ да је, при састављању своје понуде, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

29. Одговорност за накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач.

ЗАШТИТА ПРАВА ПОНУЂАЧА

30. У случају да Понуђач сматра да су му у поступку јавне набавке повређена права, може уложити захтев за заштиту права понуђача, односно поступити у складу са одредбама Закона које уређују поступак заштите права понуђача (члан 148. до 159. Закона о јавним набавкама).

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, а предаје Наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно у Архиву Наручиоца (у периоду од 07,30 до 15,30 часова), електронском поштом на e-mail: javnenabavke@beg.aero, факсом (број факса: 011/ 2286-199) или препорученом поштом са повратницом на адресу Наручиоца-АД Аеродром Никола Тесла Београд, 11271 Сурчин.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако ЗЈН-ом није другачије одређено.

- Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.
- После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана пријема одлуке.
- О поднетом захтеву за заштиту права Наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на: Рачун буџета Републике Србије број: 840-742221843-57 уплати таксу предвиђену чланом 156. Закона о јавним набавкама у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу Наручиоца пре отварања понуда. Уплатница се попуњава следећим подацима:

- Сврха плаћања: републичка административна такса, за јавну набавку (број и назив предмета јавне набавке);
- Корисник (прималац): Буџет Републике Србије;
- Шифра плаћања: 153;
- Бр. жиро рачуна: 840-742221843-57;
- Број модела: 97;
- Позив на број: 50016; .

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу Наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

ПОДАЦИ О НАЗИВУ, АДРЕСИ И ИНТЕРНЕТ АДРЕСИ ДРЖАВНОГ ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ

31. Подаци где се могу благовремено добити исправни подаци о:

- Пореским обавезама – назив државног органа: Пореска управа (Министарство финансија, Република Србија), адреса: Саве Машковића 3-5, Београд, Србија, интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs Посредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореском обавезама, које администрирају ови органи.
- Заштити животне средине – Назив државног органа: Агенција за заштиту животне средине (Министарство енергетике, развоја и заштите животне средине Републике Србије), адреса: Немањина 22-26, Београд, Србија, интернет адреса: www.мерз.gov.rs адреса Агенције за заштиту животне средине: Руже Јовановића 27а, Београд, Србија, интернет адреса Агенције за заштиту животне средине: www.sepa.gov.rs
- Заштити при запошљавању, условима рада – Министарство рада, запошљавања и социјалне политике Републике Србије, адреса: Немањина 22-26, Београд, Србија, интернет адреса: www.minrsz.gov.rs

ОДЛУКА О ДОДЕЛИ УГОВОРА

32. Наручилац ће одлуку о додели уговора донети у року од 25 дана од дана отварања понуда.

ДОСТАВЉАЊЕ ОДЛУКЕ, ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА И ОБАВЕШТЕЊЕ О ЗАКЉУЧЕНОМ УГОВОРУ

33. Одлуку о додели уговора Наручилац ће доставити свим понуђачима у року од 3 (три) дана од дана доношења одлуке.

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако Наручилац не достави потписан уговор понуђачу у горе наведеном року, понуђач није дужан да потпише уговор, што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога да сноси било какве последице, осим ако је поднет захтев за заштиту права.

Ако понуђач одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим понуђачем.

Обавештење о закљученом уговору о јавној набавци објавиће се на Порталу јавних набавки у року од 5 (пет) дана од дана закључења уговора.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, Наручилац ће, сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН, закључити уговор са понуђачем у року од два дана од дана када понуђач прими одлуку о додели уговора.

РЕГИСТАР ПОНУЂАЧА

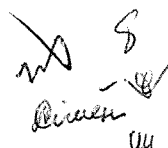
34. Понуђачи који су уписани у регистар понуђача на основу члана 78. Закона о јавним набавкама нису у обавези да приликом подношења понуде достављају доказе о испуњености услова из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4), али су обавезни да у понуди наведу да су регистровани као понуђачи у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре.

Понуђачи који су регистровани у регистру привредних субјеката који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач.

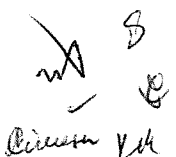
1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

ДОЗВОЛЕ ЗА КРЕТАЊЕ У РЕСТРИКТИВНОЈ ЗОНИ АЕРОДРОМА

35. Изабрани Понуђач је дужан да за потребе пружања услуга у рестриктивној зони комплекса АД Аеродром Никола Тесла Београд обезбеди, о свом трошку, дозволе за кретање и задржавање на граничном прелазу за све своје раднике који ће тај посао обављати. Дозволе издаје МУП Републике Србије, Станица граничне полиције Београд на Аеродрому Никола Тесла. Наручилац не сноси штету изазвану одбијањем МУП-а да одређеном раднику Извршиоца изда или продужи дозволу. У случају да Испоручилац није у могућности да добије потребне дозволе за кретање и задржавање на граничном прелазу на Аеродрому Никола Тесла, за своје раднике, претходно закључен уговор се раскида на штету Понуђача. Наручилац ће пружити техничку подршку Наручиоцу приликом вађења дозвола.



број особа за контакт: _____, рачуна: _____	
2. _____ адреса: _____	
матични број: _____, ПИБ: _____,	број телефона: _____
особа за контакт: _____, број рачуна: _____	
Укупна вредност понуде: _____ динара/ евра, без ПДВ, на паритету _____ (DAP АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД или DDP). (А)	
Вредност понуде за Информациони систем износи _____ динара/евра, без ПДВ-а. (Б)	
Вредност понуде за услугу Почетна поставка Информационог система износи _____ динара/ евра, без ПДВ-а. (В)	
Вредност понуде за услугу Подршка и одржавање износи _____ динара/ евра, без ПДВ-а. (Г)	
Вредност понуде за услугу Подршка и одржавање на месечном нивоу износи _____ динара/ евра, без ПДВ-а. (Д)	
Период пружања услуге Подршке и одржавања износи _____ месеци почев од дана примопредаје система. (И)	
Напомена: А= Б+В+Г Г=ДхИ	
Начин плаћања: <ul style="list-style-type: none"> - Авансно плаћање у износу од _____ (максимум 30%) вредности укупне понуде за Информациони систем и Почетну поставку информационог система (Б+В), у року од 30 дана од дана пријема авансног рачуна. - _____ (минимум 70%) вредности укупне понуде за Информациони систем и Почетну поставку информационог система (Б+В), у року од 30 дана од дана пријема рачуна по извршеној услузи Почетне поставке информационог система и потписивања Записника о примопредаји Информационог система. - За услугу Подршка и одржавање (Г) плаћање на месечном нивоу, са роком од 30 дана од дана пријема фактуре за квалитетно извршене услуге у претходном месецу. 	
Гарантни период за испоручени хардверски део Информационог система је _____ (минимум 24) месеци након потписивања Записника о примопредаји хардвера.	
Рок за извршење услуге Почетне поставке Информационог система: _____ дана (максимум 60) дана од дана потписивања уговора.	
Место пружања услуге је Аеродром Никола Тесла Београд.	
Рок важења понуде (минимум 90 дана) : _____ дана од дана отварања понуде.	
Место и датум: _____	Потпис овлашћеног лица: _____
М.П.	



7. МОДЕЛ УГОВОРА

НАПОМЕНА 1: ПОНУЂАЧ ЈЕ ДУЖАН ДА ПОПУНИ МОДЕЛ УГОВОРА, ПОТПИШЕ И ОВЕРИ ПОСЛЕДЊУ СТРАНУ МОДЕЛА УГОВОРА, ЧИМЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА СЕ СЛАЖЕ СА МОДЕЛОМ УГОВОРА.

НАПОМЕНА 2: ОВАЈ МОДЕЛ УГОВОРА ПРЕДСТАВЉА САДРЖИНУ УГОВОРА КОЈИ ЋЕ БИТИ ЗАКЉУЧЕН СА ИЗАБРАНИМ ПОНУЂАЧЕМ. УКОЛИКО ПОНУЂАЧ БЕЗ ОПРАВДАНИХ РАЗЛОГА ОДБИЈЕ ДА ЗАКЉУЧИ УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ОВЕ САДРЖИНЕ, НАКОН ШТО МУ ЈЕ УГОВОР ДОДЕЉЕН, НАРУЧИЛАЦ ЋЕ УПРАВИ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОСТАВИТИ ДОКАЗ НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ.

У Г О В О Р О Ј А В Н О Ј Н А Б А В Ц И

закључен на основу спроведеног поступка јавне набавке број 34/2014, између:

АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД, 11180 Београд 59,
кога заступа Дејан Миловановић, Извршни директор, по овлашћењу в.д. генералног
директора Саше Влаисављевић дипл. инж., ПИБ 100000539; Матични број 07036540; Текући
рачун: 125-1721427-98 код Пираеус банке (у даљем тексту: НАРУЧИЛАЦ) с једне стране

и

Назив Понуђача: _____
са седиштем у _____

Називи понуђача из групе (попунити само у случају заједничке понуде)

Називи подизвођача (попунити само у случају понуде са подизвођачем)

кога заступа директор _____

ПИБ _____; Матични број _____; Текући рачун _____
(у даљем тексту: ИСПОРУЧИЛАЦ) с друге стране

I П Р Е Д М Е Т У Г О В О Р А

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка добра "СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА-
BRS", за потребе НАРУЧИОЦА, а по понуди ИСПОРУЧИОЦА заведеној у архиви НАРУЧИОЦА
под бројем _____ од _____ године.

Понуда ИСПОРУЧИОЦА и конкурсна документација за предметну јавну набавку су
саставни делови овог Уговора.

[Handwritten signatures and initials]

II НАЧИН ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Члан 2.

Добро из члана 1. овог Уговора подразумева следеће:

- ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ
 - Хардвер
 - Софтвер

- ПОЧЕТНА ПОСТАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
 - Имплементација Информационог система
 - I) Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације
 - II) Инсталација и конфигурација система
 - III) Интеграција
 - IV) Евалуација - тест период
 - V) Пуштање система у рад
 - Обука
 - I) Обука за коришћење Информационог система
 - II) Обука за први ниво одржавања Информационог система

- ПОДРШКА И ОДРЖАВАЊЕ
 - Гарантни период
 - Превентивна и корективна подршка и одржавање
 - Извештавање и статистика

ИСПОРУЧИЛАЦ се обавезује да услугу Подршка и одржавање започне по извршеној услузи Почетна поставка Информационог система и извршеној примопредаји система, односно потписаном Записнику о примопредаји система.

III ЦЕНА

Члан 3.

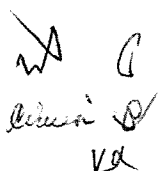
Укупна вредност Уговора износи _____ динара/евра (износ словима: _____), без ПДВ, на паритету _____ (DAP АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД/DDP)

Вредност Информационог система износи _____ динара/евра, без ПДВ.

Вредност услуге Почетна поставка Информационог система износи _____ динара/евра, без ПДВ.

Вредност услуге Подршка и одржавање износи _____ динара/евра, без ПДВ.

Вредност услуге Подршка и одржавање на месечном нивоу износи _____ динара/евра, без ПДВ.



IV НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 4.

НАРУЧИЛАЦ ће извршити плаћање одложено у року од 30 дана од дана пријема рачуна.

Авансни рачун у износу од _____% укупне вредности за Информациони систем и Почетну поставку информационог система, ИСПОРУЧИЛАЦ ће испоставити по закључењу Уговора и по достављању Банкарске гаранције за повраћај аванса.

Рачун за остатак од _____% укупне вредности за Информациони систем и Почетну поставку информационог система, ИСПОРУЧИЛАЦ ће испоставити по извршеним обавезама и потписаном Записнику о примопредаји система од стране НАРУЧИОЦА.

За услугу Подршка и одржавање, ИСПОРУЧИЛАЦ ће испостављати рачуне НАРУЧИОЦУ на месечном нивоу за претходни месец, заједно са месечним извештајима о извршеним услугама.

НАРУЧИЛАЦ ће поручбину и плаћање извршити ИСПОРУЧИОЦУ по обезбеђивању финансијских средстава усвајањем Плана пословања за 2015. годину или Одлуком о привременом финансирању, у супротном Уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања обавеза од стране НАРУЧИОЦА.

НАРУЧИЛАЦ ће обавестити ИСПОРУЧИОЦА када средства буду обезбеђена усвајањем Пословног плана за 2015. годину или одлуком о привременом финансирању. НАРУЧИЛАЦ неће давати поручбине како је описано у члану 4., уколико средства не буду обезбеђена Пословним планом или одлуком о привременом финансирању.

V ВРЕМЕ И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Члан 5.

Рок за извршење Почетне поставке Информационог система до фазе пуштање система у рад за Информациони систем из члана 1. овог Уговора је _____ дана (максимум 60) од дана потписивања овог Уговора. Уколико НАРУЧИЛАЦ до дана потписивања Уговора не буде имао имплементиран "Bag Message сервиса – BMS" на Аеродрому, рок за Почетну поставку Информационог система ће се рачунати од дана завршетка његове имплементације.

ИСПОРУЧИЛАЦ ће пружати услугу Подршке и одржавања добра из члана 1. овог Уговора у периоду од _____ месеци, почев од дана примопредаје система.

Место испоруке добара из члана 1. овог Уговора је Аеродром Никола Тесла Београд.

VI ДИНАМИКА ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Члан 6.

Испорука добара из члана 1. овог Уговора вршиће се по динамици коју одређује ИСПОРУЧИЛАЦ, уз претходну сагласност НАРУЧИОЦА. ИСПОРУЧИЛАЦ је дужан да у оквиру

Handwritten signature and initials:
mjo
Biljana
KOL

услуге Почетне поставке Информационог система достави НАРУЧИОЦУ динамички план активности, који у свему поштује понуђени рок пружања услуге.

VII КВАНТИТАТИВНИ И КВАЛИТАТИВНИ ПРИЈЕМ

Члан 7.

ИСПОРУЧИЛАЦ се обавезује да по закључењу Уговора одреди стручно лице, односно менаџера пројекта, који ће испред ИСПОРУЧИОЦА бити задужен да управља пројектом и да контролише квантитет и квалитет испоруке Информационог система и вршења услуге Почетне поставке Информационог система.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да по закључењу Уговора одреди тим стручних лица који ће испред НАРУЧИОЦА бити задужен за сарадњу са ИСПОРУЧИОЦЕМ у вези са испоруком Информационог система и извршењем услуге Почетне поставке Информационог система и који ће вршити контролу квантитета и квалитета, као и рокове извршења.

Уколико тим стручних лица у току испоруке Информационог система и пружања услуге Почетне поставке Информационог система уочи неке недостатке или неправилности, сачиниће о томе извештај и обавестиће менаџера пројекта ИСПОРУЧИОЦА, на основу којег је ИСПОРУЧИЛАЦ обавезан да отклони недостатке и неправилности у року од тридесет (30) дана, о сопственом трошку.

Уговорне стране ће извршити квантитативни и квалитативни пријем хардвера Информационог система по пријему на Аеродром Никола Тесла Београд, као и услуге Почетне поставке Информационог система, по писаном обавештењу ИСПОРУЧИОЦА да је хардвер испоручен и услуга извршена.

Квантитативни и квалитативни пријем ће се обавити упоређивањем квантитета и квалитета елемената испорученог Информационог система и извршене услуге Почетне поставке Информационог система са елементима и захтевима из техничке спецификације.

Уколико се на квантитативном и квалитативном пријему установи да се квантитет и квалитет испорученог Информационог система и пружене услуге Почетне поставке Информационог система разликују од елемената у техничкој спецификацији, НАРУЧИЛАЦ ће о томе сачинити извештај, на основу којег је ИСПОРУЧИЛАЦ обавезан да испоручи недостајућа добра и изврши недостајућу услугу у року од тридесет (30) дана, о сопственом трошку.

По извршеном квантитативном и квалитативном пријему Уговорне стране ће извршити примопредају система и сачинити и потписати Записник о примопредаји Информационог система.

VIII КВАЛИТЕТ, ГАРАНЦИЈА И ОДГОВОРНОСТ

Члан 8.

ИСПОРУЧИЛАЦ је дужан да испоручи добро и пружи услугу из члана 1. овог Уговора у свему по траженој техничкој спецификацији и са пажњом доброг стручњака.

ИСПОРУЧИЛАЦ је дужан да, приликом закључења Уговора, достави НАРУЧИОЦУ банкарску гаранцију за добро извршење посла на износ од 10% укупне вредности Информационог система и Почетне поставке Информационог система (уколико ИСПОРУЧИЛАЦ има седиште у страниој држави, дужан је да банкарску гаранцију достави путем слања SWIFT поруке упућене на пословну банку Наручиоца у року од петнаест (15) дана од дана закључења уговора). До достављања банкарске гаранције Уговор се закључује под одложним условом.



Банкарска гаранција мора бити неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла мора имати важност најмање 15 дана дужу од предвиђеног рока извршења услуге Почетне поставке система.

У случају авансног плаћања, ИСПОРУЧИЛАЦ је дужан да приликом закључења Уговора, достави НАРУЧИОЦУ банкарску гаранцију за повраћај аванса на тражени износ аванса (уколико ИСПОРУЧИЛАЦ има седиште у страниој држави, дужан је да банкарску гаранцију достави путем слања SWIFT поруке упућене на пословну банку НАРУЧИОЦА у року од петнаест (15) дана од дана закључења Уговора). Банкарска гаранција за повраћај аванса мора бити неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први позив са роком важења 15 дана дужим од предвиђеног рока извршења услуге Почетне поставке система. До достављања банкарске гаранције Уговор се закључује под одложним условом.

Члан 9.

За хардверски део Информационог система ИСПОРУЧИЛАЦ даје гаранцију, у складу са усвојеном понудом, у трајању од _____ месеци.

ИСПОРУЧИЛАЦ се обавезује да током понуђеног гарантног периода, отклони сваку уочену неисправност хардвера Информационог система који је испоручио (под гарантним условима произвођача), у року од тридесет (30) дана од дана пријема писаног позива од стране НАРУЧИОЦА.

Уколико НАРУЧИЛАЦ, по испоруци, односно пружању услуге или најкасније у року од (30) тридесет дана од дана примопредаје, установи недостатке у квантитету и квалитету, који нису могли бити примећени при квантитативном и квалитативном пријему, дужан је да о томе одмах обавести ИСПОРУЧИОЦА писаним путем. ИСПОРУЧИЛАЦ је дужан да, у року од тридесет (30) дана од дана обавештења, отклони све недостатке. Трошкове отклањања недостатака у квантитету и квалитету сноси ИСПОРУЧИЛАЦ.

У случају да између Уговорних страна не постоји сагласност о недостацима у квантитету и квалитету, то ће се утврдити стручном проценом о трошку ИСПОРУЧИОЦА.

Члан 10.

У случају да дође до прекорачења рока за извршење услуге Почетна поставка Информационог система, ИСПОРУЧИЛАЦ се обавезује да НАРУЧИОЦУ плати Уговорну казну за сваки дан прекорачења рока у висини од 0,3% од укупне вредности (без ПДВ) која је утврђена у члану 3. став 3. овог Уговора.

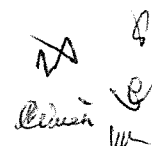
У случају да ИСПОРУЧИЛАЦ не испуни захтевану доступност софтвера система од 99,6% мерено на годишњој основи, обавезује се да НАРУЧИОЦУ плати уговорну казну за сваких сат времена прекорачења у односу на максимално дозвољено време пада система дефинисано горе наведеним, у износу од 0,1% вредности (без ПДВ) утврђене у члану 3. став 4. овог Уговора.

Максимална вредност уговорне казне износи 10% вредности утврђене у члану 3. став 1. овог Уговора.

ИСПОРУЧИЛАЦ нема право да плати уговорну казну и да одустане од Уговора.

Члан 11.

У случају да ИСПОРУЧИЛАЦ не изврши своје обавезе у свему у складу са овим Уговором, НАРУЧИЛАЦ има, по свом избору, право на сразмерно умањење цене, право да активира



банкарску гаранцију за добро извршење посла из члана 8. овог уговора, као и право једностраног расида Уговора. У случају једностраног расида уговора НАРУЧИЛАЦ је у обавези да остави ИСПОРУЧИОЦУ додатни рок од 30 дана за испуњење уговорне обавезе. Уколико ИСПОРУЧИЛАЦ не испуни уговорне обавезе у додатном року, НАРУЧИЛАЦ има право да раскине уговор. НАРУЧИЛАЦ у сваком случају има право на накнаду штете.

IX ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 12.

НАРУЧИЛАЦ је дужан да обезбеди простор за сервере и осталу централну опрему Информационог система у оквиру главне серверске сале са одговарајућим условима (рек ормари, довољан број струјних прикључака, климатизован простор, извор непрекидног напајања).

НАРУЧИЛАЦ је дужан да обезбеди могућност повезивања на рачунарско-комуникациону мрежу Аеродрома Никола Тесла Београд (Fast Ethernet, Gigabit Ethernet, CAT6 kablovi и мултимодна оптичка влакна).

X ПРАВО СВОЈИНЕ И ПОВЕРЉИВОСТ

Члан 13.

Сва права интелектуалне својине Апликативног софтвера имплементираног од стране ИСПОРУЧИОЦА у складу са овим Уговором су лиценцирана и власништво су ИСПОРУЧИОЦА.

НАРУЧИЛАЦ има право трајног коришћења Апликативног софтвера, Системског софтвера и других софтверских елемената у складу са одредбама овог Уговора.

Уговорне стране сагласне су да ће целокупни софтвер и документација издата од стране уговорних страна потребних за имплементацију и развој софтвера и свака врста прилагођавања у циљу испуњења уговорних обавеза спадати у поверљиве податке. Све информације које уговорне стране поседују морају чувати као поверљиве. Приступ овим информацијама може бити доступан само овлашћеним лицима уговорних страна и надлежним органима у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима у земљи НАРУЧИОЦА.

XI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

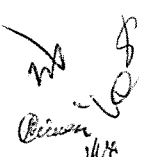
Члан 14.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених представника Уговорних страна и закључује се на период до испуњења уговорних обавеза обе уговорне стране.

Члан 15.

Уговорне стране су сагласне да, за све што овим Уговором није предвиђено, важе одредбе Закона о облигационим односима Републике Србије.

Члан 16.



Евентуалне спорове настале у вези примене и извршења овог Уговора, Уговорне стране решаваће мирним путем у духу добрих пословних обичаја.

За решавање спорова који нису решени на начин из става 1. овог члана надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 17.

Овај Уговор сачињен је у четири (4) истоветна примерка, од којих по два (2) примерка за сваку уговорну страну.

ИСПОРУЧИЛАЦ:

Директор

НАРУЧИЛАЦ:
АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА
БЕОГРАД

Извршни директор
Дејан Миловановић дипл. инж.



8. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Назив Понуђача:

Адреса:

текући рачун понуђача:

Телефон:

Факс:

Е-маил:

ПИБ : __

НАРУЧИЛАЦ: АД АЕРОДРОМ
НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД

На основу понуде у јавној набавци
бр. 34/2014 "Систем за упаривање
путника и пртљага-BRS", издајем
следећи образац структуре цена

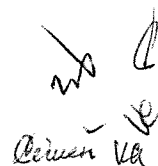
Р. бр.	Елементи структуре цене по ставкама	Количина	Јед. цена по ставци	Укупна цена по ставци без ПДВ	Укупна цена по ставци са ПДВ
1.					
2.					
Укупан ПДВ:					
Укупна цена свих ставки без ПДВ:					
Укупна цена свих ставки са ПДВ:					

Место и датум: _____

назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера

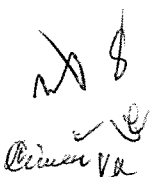
НАПОМЕНА:

- Горња табела је само модел који садржи минималне податке Обрасца структуре цене. Образац структуре цене даје се у форми у којој је понуђачу могуће да прикаже све елементе од којих се цена састоји. Понуђач сам одређује број редова табеле обрасца структуре цене у зависности од броја позиција. То значи да Понуђач сам израђује Образац структуре цене, поштујући форму и садржину модела датог у конкурсној документацији.


Велимир КВ

Упутство како да се попуни образац структуре цене

- Образац структуре цене, као обавезни део конкурсне документације, понуђач мора доставити у понуди;
- Образац доставити попуњен ручно, на компјутерском штампачу или писаћој машини, у форми која одговара понуђачу;
- Образац мора потписати овлашћено лице понуђача;
- Рубрика **"ЕЛЕМЕНТИ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ по ставкама"** попуњава се на начин да обухвати све трошкове који су уграђени у укупно понуђену цену, а које је могуће одвојено приказати.
- Минимални садржај Обрасца структуре цене дат је у табели која је саставни део овог обрасца конкурсне документације. У случају да Образац структуре цене не садржи најмање онолико података који су наведени у табели, Наручилац ће сматрати да Образац структуре цене није сачињен и одбиће такву понуду као неприхватљиву.
- Цене из овог обрасца морају бити изражене у истој валути у којој је дата понуда;


Handwritten signature and initials, possibly including the name "Biserka" and a date "18".

9. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

(навести назив и седиште понуђача)

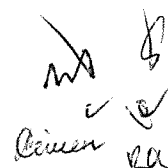
У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник Републике Србије", бр.124/12), као и чл. 6. и 19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Службени гласник Републике Србије", бр. 29/13) достављамо структуру трошкова за припремање понуде за јавну набавку бр. 34/2014 "СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS", и то:

Р.бр.	Врста трошкова	Износ у динарима/еврима
1		
2		
3		
4		

Напомена: Сходно члану 88. став 2. Закона о јавним набавкама трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова, осим у случају из става 3. истог члана, ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, под условом да је понуђач тражио накнаду трошкова у својој понуди.

Место и датум: _____

назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера


Ваше
ка

10. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

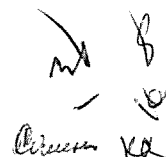
ИЗЈАВА

(навести назив и седиште понуђача)

У складу са чл. 26. и 61. став 4. тачка 9) Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр.124/12), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да понуду, у отвореном поступку јавне набавке број **34/2014 "СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS"**, подносимо независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место и датум: _____

Назив Понуђача, потпис
овлашћеног лица и овера


Handwritten signature and initials, possibly including the name 'Olivera' and the letters 'KA'.

11. ОБРАСЦИ ГАРАНЦИЈА

ПРИЛОГ 1

ИЗЈАВА БАНКЕ О ИЗДАВАЊУ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

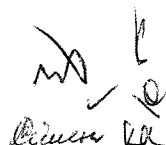
Беспоговорно се обавезујемо да ћемо приликом закључења Уговора издати Наручиоцу АД Аеродром Никола Тесла Београд инструмент обезбеђења – банкарску гаранцију на износ од 10% вредности понуде за јавну набавку бр. 34/2014 "СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS", као гаранцију за добро извршење посла.

Банкарска гаранција биће неопозива, безусловна, без права на приговор и наплатива на први позив.

Сагласни смо да се, по захтеву Наручиоца, издати инструмент обезбеђења Уговорне обавезе може поднети банци у случају раскида Уговора, неиспуњења Уговорне обавезе или закашњења са испуњењем Уговорне обавезе. Важност гаранције биће 15 дана дужа од предвиђеног рока извршења услуге Почетна поставка система.

Датум:

Потпис и печат гаранта (банке)



ПРИЛОГ 2

ОБРАЗАЦ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА

Назив банке			
Место и адреса			
Корисник гаранције (Наручилац)			
Гаранција број:			Датум:
У складу са Понудом број:	од:		

АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
11180 БЕОГРАД 59
Република Србија
и
Назив Понуђача
Место и адреса Понуђача

за

**ЈАВНУ НАБАВКУ 34/2014 "СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS"
ЗА ПОТРЕБЕ АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД**

чија укупна Уговорена вредност износи _____ и словима
(_____) у обиму и квалитету који су дефинисани
Понудом

На захтев Понуђача: _____ се овом Гаранцијом неопозиво, безусловно и без
права на приговор обавезујемо да ће Понуђач своју Уговорену обавезу испунити у Уговореном
обиму, роковима и квалитету.

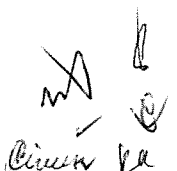
Уколико Понуђач не изврши своју обавезу из претходног става, Банка ће неопозиво, безусловно,
без права на приговор и на први писмени захтев Наручиоца извршити плаћање Наручиоцу износ
од _____, што чини 10% Уговорене цене.

Ова Гаранција има важност 15 дана дужу од предвиђеног рока извршења услуге Почетне
поставке Информационог система.

Могуће спорове између Корисника гаранције и Банке решаваће надлежни суд.

Ова гаранција се издаје у три примерка, од којих један оригиналан примерак припада Наручиоцу,
а остала два примерка задржавају Понуђач и Банка.

Гарант (печат и потпис)



ПРИЛОГ 3

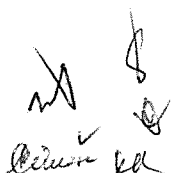
ИЗЈАВА БАНКЕ О ИЗДАВАЊУ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА

Беспоговорно се обавезујемо да ћемо приликом закључења Уговора издати Наручиоцу АД Аеродром Никола Тесла Београд инструмент обезбеђења – банкарску гаранцију на износ траженог аванса за јавну набавку 34/2014 "СИСТЕМ ЗА УПРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS", као гаранцију за повраћај авансног плаћања. Банкарска гаранција биће неопозива, безусловна, без права на приговор и наплата на први позив.

Сагласни смо да се, по захтеву Наручиоца, издати инструмент обезбеђења уговорне обавезе може поднети банци у случају раскида Уговора, неиспуњења уговорне обавезе или закашњења са испуњењем уговорне обавезе. Важност гаранције биће 15 дана дужа од предвиђеног рока за извршење услуге Почетне поставке система.

Датум:

Потпис и печат гаранта (банке)



ПРИЛОГ 4

ОБРАЗАЦ БАНКАРСКЕ ГАРАНЦИЈЕ ЗА ПОВРАЋАЈ АВАНСНОГ ПЛАЋАЊА

Назив банке			
Место и адреса			
Корисник гаранције (Наручилац)			
Гаранција број:			датум:
У складу са понудом број:			од:

**АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД
11180 БЕОГРАД 59
Република Србија**

И

Назив Понуђача
Место и адреса
Понуђача

за

**ЈАВНУ НАБАВКУ БР. 34/2014 "СИСТЕМ ЗА УПАРИВАЊЕ ПУТНИКА И ПРТЉАГА - BRS"
за потребе АД АЕРОДРОМ НИКОЛА ТЕСЛА БЕОГРАД**

чија укупна Уговорена вредност износи _____ динара и
словима (_____).

На захтев Понуђача: _____ се овом Гаранцијом неопозиво и
безусловно обавезујемо да ће Понуђач своју Уговорену обавезу испунити у уговореном
обиму, роковима и квалитету.

Уколико Понуђач не изврши своју обавезу из претходног става, Банка ће неопозиво,
безусловно, без права на приговор и на први писани захтев Наручиоца извршити плаћање
Наручиоцу износ од _____ динара/евра на име повраћаја авансног плаћања.

Ова Гаранција важи 15 дана дуже од предвиђеног рока за извршење услуге Почетне
поставке система.

Могуће спорове између Корисника гаранције и Банке решаваће надлежни суд.

Ова гаранција се издаје у три примерка, од којих један оригиналан примерак припада
Наручиоцу, а остала два примерка задржавају Понуђач и Банка.

Гарант (печат и потпис)

Strana 76 od 76

