

A KÖZBESZERZÉS MŰSZAKI LEÍRÁSA

1. A szerződéshez rendelt rövid elnevezés:

A DTT2 projekt keretében Országház tervtári és Törvényhozási fotó adatbázisok beszerzése.

2. A projekt célja:

A „Digitalizált Törvényhozási Tudástár 2” című (EKOP-2.1.24-2013-2013-0001) kiemelt projekt megvalósításához szükséges az Országház építésével kapcsolatos –terveket és iratokat tartalmazó, önálló részekből álló –Irat adatbázis, Terv adatbázis és Törvényhozási fotó adatbázis beszerzése. Az adatbázisoknak futtató környezetükkel együtt alkalmasnak kell lenniük az Országgyűlési Könyvtár (Könyvtár) meglévő adatbázis kezelő rendszerében való működésre (ALEPH). A futtató és megjelenítő környezet kialakítása Eladó feladata, teljesítési igazolás csak akkor adható ki, ha adatbázisok tesztelése során ajánlatkérő meggyőződött azoknak az Országgyűlési Könyvtár informatikai rendszereihez történő teljes körű igazodásáról. (ALEPH, DIGITOOL, PRIMO).

3. A közbeszerzés tárgya és mennyisége:

1. rész: Az Országház építésével kapcsolatos terv- és irattári dokumentumok feldolgozásával kialakított digitális adatbázis leírása:

- 1.1. **Irat adatbázis**, amely 250 000 oldal iratot tartalmaz, az Országház építésével kapcsolatban. Az iratokat Vevő bocsátja Eladó rendelkezésére azzal a megkötéssel, hogy azokkal kapcsolatban minden tevékenység csak iránymutatása alapján előre egyeztetett és általa engedélyezett módon az Országház épületében történhet.
- 1.2. **Terv adatbázis**, amely az Országház építésével kapcsolatos **1944 db digitalizálendő** tervet és dokumentumot tartalmaz. Ebből **1014 db önálló tervlap és 21 db mappában tárolt 930 db terv és hozzá tartozó iratanyag képezi a digitalizálendő mennyiséget**. A papír alapú tervek összes felülete: 1095 m². A terveket és dokumentumokat Vevő bocsátja Eladó rendelkezésére azzal a megkötéssel, hogy azokkal kapcsolatban minden tevékenység csak iránymutatása alapján előre egyeztetett és általa engedélyezett módon az Országház épületében történhet.

Az Országgház tervtárban tárolt tekerceselt vagy laposan tárolt nagyméretű tervlapok feldolgozásával kialakított adatbázis, amely három képfelbontási mérettel kerül kialakításra a részletes műszaki leírás szerint.

2. rész: Törvényhozási fotó adatbázis, Országgházi – törvényhozási fotók feldolgozásával kialakított digitális adatbázis beszerzése:

Az Országgyűlés archív fotóanyagaiból 72 000 képkockából készített fotó adatbázis, melynek teljes terjedelme 430 GB, és a hozzájuk tartozó 6 kockából álló, 2 000 db digitális kontakt, amelyek mérete 35 GB.

A fotókat Vevő bocsátja Eladó rendelkezésére azzal a megkötéssel, hogy azokkal kapcsolatban minden tevékenység csak iránymutatása alapján előre egyeztetett és általa engedélyezett módon történhet.

4. Mindegyik adatbázissal kapcsolatos általános követelmények:

Az adatbázisoknak kompatibiliseknek kell lenniük az Országgyűlési Könyvtár jelenlegi – a Műszaki leírásban bemutatott – informatikai rendszerével. A futtató és megjelenítő környezet kialakítása az Eladó feladata, de teljesítési igazolás és átvételi jegyzőkönyv csak akkor adható ki, ha adatbázisok próbaüzeme során ajánlatkérő meggyőződött azoknak az Országgyűlési Könyvtár rendszereihez történő teljes körű igazodásáról. (honlap, adatbázisok, közös kereső felület).

Az adatbázisok létrehozásához szükséges dokumentumokat (fotók, tervek, iratok) az Országgyűlés Hivatala bocsátja az Eladó részére.

5. Adatbázisok lapjait képező dokumentumok és a feldolgozásukhoz tartozó jellemzők leírása:

1. rész: Parlament építési dokumentációit tartalmazó tervek - iratok

A feladat a Parlament építésével kapcsolatos terv és irattár digitalizálásra szánt dokumentumai digitalizálása és adatbázisba rendezése:

Irat adatbázis (1.1 fejezethez):

Irattartó szekrényekben és fapolcon tárolt 265 db iratcsomó, *iratanyag* (kb 30 polcfolyóméter), és 46 db bekötött dokumentum (*kötetek*).

A) *Iratanyag* irattartó szekrényekben, 265 db csomóba (kötözős dossziében) fűzve találhatóak. A csomók átlagosan 23,5x35,5 cm-esek, és 2-10 cm szélesség között változnak. Az irattartó szekrényben tárolt iratok évenként és iktatószámokként vannak tárolva. Az anyag 1885 körül indul és 1910 körül végződik. Egy évben 500-800 iktatószám van, az egy iktatószámhoz tartozó iratok egy palliumban vannak, melynek fedelén az iktatószám és a cím található. A palliumban egyes iratok találhatóak: nyomtatottak, kéziratosak, egyoldalasok, kétoldalasok, hajtogatottak, sőt sokrét hajtogatottak.

B) Kötetek: 46 db, általában kemény borítóba fűzött, építés korabeli napi jelentéseket, számlákat tartalmazó írások.

A feldolgozás szánt iratok teljes mennyisége 250.000 oldal.

Az adatbázisban elvárt struktúra javaslat:

- egy iktatószám egy direktoriba kerül (pl. 1892_123), ezen belül a file-ok növekvő sorszámot kapnak (pl. 011.JPG)
- a szkennelés 300 DPI, 24 bit színes, 80%-os tömörítés, a várható file-méret 1-2 Mbyte, tervek esetén 4-6 MByte
- ez igaz a nagyméretű dokumentumokra is
- üres oldalakat nem kell szkennelni

Szükséges szkennelés előtt, az iratok ceruzával történő oldalszámozása, ez a későbbiek során nagyban segítheti a képek azonosítását. Ennek kapcsán alaposan megtörténik az iratok előkészítése is, a minőség felmérése, az iratok széthajtogatása,

Terv adatbázis (1.2 fejezethez)

Tervek: 1944 db összesen, az alábbi megbontás szerint:

A) Tervlapok: Összesen 1014 db.

Tervtartó szekrényben polcokon, tárolt tervlapok.

A.1. Ebből 848 db könnyen kezelhető méretű tervlap van, (kisebbik oldaluk maximum 106 cm.) melynek összes felülete: 592 m².

A.2. Ebből 166 db a fentiekől eltérő, nagyobb méretű tervek is digitalizálандók, melyek vagy vastag hordozóra kasírozottak (80 db), vagy mindkét oldaluk nagyobb, mint 106 cm, tehát digitalizálásuk más eljárást igényel. Néhány darab tekercselve tárolt. A legnagyobb méretű tervlap 115x407 cm, a többség átlaga 120x170 cm. **Összes felületük: 229 m²**

B) Mappában tárolt terv és hozzá tartozó iratanyag összesen 930 db

A tervek irattartó mappában iratanyagokkal összefűzve, hajtogatva tároltak. A terv és iratanyag együtt kezelendő.

Ebből 670 terv, 254 iratanyag, és 6 nagy méretű összehajtogatott tervlap, melyekből a legnagyobb méret: 216x129 cm.

A tervlapok összes felülete: 274 m²

Digitalizálási javaslatok

A digitalizálási javaslat (110 cm-nél kisebb dokumentumokra):

- a digitalizálás térképszkennerrel történik
- a szkennelés 300 DPI, 24 bit színes, tömörítetlen TIFF állomány. A várható file-méret 300-400 Mbyte, de elképzelhető ennél nagyobb file is.

A digitalizálási javaslat (110 cm-nél nagyobb dokumentumokra):

- a digitalizálás panoráma fejes nagyfelbontású fényképezőgéppel történik. Ebben az esetben 50-100 felvétel történik, ami egy alkalmas szoftverrel összeillesztésre kerül
- Az alkalmazandó formátum JPEG2000

A digitalizálási javaslat:

- egy kötet egy egy direktoriba kerül, azonosításokat még pontosítani kell az oldalak file-ok növekvő oldalszámot kapnak (pl. 011.JPG), valamint a Vevő által megadott file nevet
- a szkennelés 300 DPI, 24 bit színes, 80%-os tömörítés, a várható file-méret 1-2 Mbyte
- javasolt szkennер: robotszkennер, ami kíméletes (90 fokos kinyitás, könyvbölcső) digitalizálást tesz lehetővé

Szkennelési feltételek

Munkakörülmények, munkaszervezés a tervadatbázis és az iratadatbázis esetében:

A dokumentumok kiadása és átvétele:

- a tervlapokat és írásos dokumentumokat Vevő az Országház félemeleti terv-és irattáraiból munkanapokon 8:00-és 9:00 között (napi egyeztetéssel) aláírt jegyzőkönyvvel adja ki a Kivitelező részére.
- a Eladó köteles gondoskodni a feldolgozandó dokumentumok a terv és irattár és a digitalizálás helyszíne közötti biztonságos oda-és visszaszállításáról. A megfelelő csomagoló és szállító eszközökről Eladó gondoskodik.
- a terv és irattár, valamint a feldolgozás helyszíne az Országház félemeletén helyezkedik el. Eladónak legfeljebb 80 m vízszintes szállításról kell gondoskodnia.
- Eladó és Vevő minden esetben a feldolgozandó mennyiségeket napi egyeztetéssel határozza meg, ami biztosítja a munka folyamatosságát.
- a tervek és dokumentumok feldolgozás utáni visszavétele a Vevő félemeleti terv és irattárában történik a hivatalos munkaidőben, úgy, hogy az lehetőség szerint hétfőtől csütörtökig 8:00-16:30 óráig, pénteken 8:00-14:00 óráig befejeződjen. Az átvétel darabszám és állapot meghatározása mellett jegyzőkönyvi rögzítéssel történik. Amennyiben a Vevő részéről észrevételezésre kerül valamely dokumentum feltételezett sérülése, a munkafolyamat a tények tisztázásáig leállításra kerül.

Munkarend:

- Eladó munkarendjének igazodnia kell az Országgyűlés Hivatala Hétfőtől csütörtökig 8:00-16:30 óráig, pénteken: 8:00-14:00 óráig tartó munkarendjéig.
- Egyes esetekben, amennyiben a munkafolyamat azt feltétlen és kikerülhetetlen módon indokolttá teszi Vevő lehetőséget biztosít a hivatalos munkaidőn kívüli munkavégzésre. Ezt minden esetben legalább két munkanappal korábban Vevő felé írásban kell jelezni, és annak körülményeit a Vevővel tisztázni. A rendkívüli időszakban történő munkavégzésben részt vevők névsorát, a munkavégzés idejének pontos megjelölésével előre a Vevő részére le kell adni az Országgyűlési Őrség felé, aki e tekintetben intézkedik.
- Vevő felhívja Eladó figyelmét, hogy az Országházban 2015. május 11-19. között megtartandó kiemelt rendezvény idején várhatóan a munkavégzés nem lesz lehetséges.

Dokumentumok kezelése:

- A digitalizálás kizárólag előre egyeztetett módon történhet.
- A számítástechnikai adathordozókat a rögzítéshez Eladó biztosítja.
- Eladó a Vevő által biztosított helyszínről sem a digitalizálásra váró dokumentumokat, sem a már feldolgozott digitális adatokat nem viheti ki, illetve telekommunikációs rendszereken keresztül sem juttathatja ki semmiféle indokkal és céllal.

- Eladó a szkennelt dokumentumokról, és egyéb adatokról másolatot vagy saját példányt nem készíthet.
- A Vevő által biztosított digitalizálási helyszínen csak az Eladó által delegált, a szerződés teljesítésében részt vevő személyek tartózkodhatnak. Eladó feladata gondoskodni arról, hogy a helyiségbe idegen személyek ne léphessenek be.
- A Vevő a szerződéskötést követően Eladó számára átadja azon személyek névsorát, akik a digitalizálási folyamat időszakában az Eladó által kizárólagosan használt helyiségbe ellenőrzés illetve egyeztetés céljából beléphetnek.
- Eladó biztosítja, hogy a szerződés teljesítése során a feldolgozás helyszínét őrizetlenül soha nem hagyja. A napi munka befejeztével, illetve szüneteltetése idején a helyiség zárásáról minden esetben gondoskodik. Ilyen időszakokban a dokumentumok, adathordozók fokozott védelméről a helyiségen belül külön gondoskodik.

Eszközök, berendezések be,- és kiszállítása az Országházból:

- Eladó a szerződés teljesítéséhez saját hatáskörben gondoskodik minden szükséges eszköz és berendezés beszállításáról és elhelyezéséről a feldolgozás helyszínén.
- Az Országház épületébe a XIII. számú teherkapun lehet az eszközöket beszállítani. Azon berendezések, eszközök, amelyek az őrség itt elhelyezett csomagvizsgálójába nem férnek be, vagy Eladó nem akarja egyéb okok miatt a vizsgálóban elhelyezni, ebben az esetben a beszállítást megelőzően legalább két nappal jelezni kell a Vevő felé, hogy a különleges biztonsági ellenőrzésről az Országgyűlési Őrség gondoskodhasson.
- A beszállítani kívánt eszközöket, berendezéseket Eladó külön listán kell összegyűjtenie, és a beszállításkor az Országgyűlési Őrségnek, valamint Vevőnek egy-egy példányban átadnia. A listán meg kell adnia a gépek megnevezését, típusát, gyári illetve leltári számát. A teljesítés során, valamint a szerződés befejezésekor az eszközöket (egyben, vagy darabonként) alkalmanként a Vevő által aláírt Kapujegy ellenében lehet csak kiszállítani, ehhez az Eladó részéről a Vevőnél rendszeresített formanyomtatvány kitöltésére van szükség.

Munkák felügyelete:

- Vevő fenn tartja magának a jogot, hogy képviselője vagy megbízottja által a szerződés szerinti munkafolyamatokat alkalmanként, vagy folyamatosan ellenőrizze. Amennyiben a Vevő a digitalizálási folyamat során a tulajdonában lévő dokumentumok állagát, épségét veszélyeztetve látja, a munkafolyamatot azonnal leállíthatja. A munkafolyamat ilyen értelemben történő leállítása nem eredményezheti a szerződés határidejének módosítását.

- Vevő a szerződéskötést követően az ellenőrzési jogokkal rendelkező személy, illetve személyek névsorát megadja Eladó részére.

2. rész: Parlament fotó adatbázis (Törvényhozási fotó adatbázis)

Az Országgyűlési Múzeum Előkészítő Irodában (OMEI) őrzött feldolgozatlan negatívtekercesek és papírkópiák digitális feldolgozása.

Műfaj: parlamenti eseményfotók, 1989-2003 között.

Tételek:

10 dosszié: 1999-2003: 5 dosszié negatív és 5 dosszié kontakt

- Országgyűlés Sajtóirodájától 2013-ban átvett anyag

15 doboz: 1989-2000: Vegyes gyűjtemény (negatívok tekercsben és papírképek).

- Az Iratkezelési osztálytól 2013-ban átvett anyag

Mennyiség:

1./ Maximum 2000 db Leica - legalább 95%-ban tekercsben lévő – kisfilm digitalizálása és archiválása.

- 72.000 képkocka digitalizálása (36 képkocka/tekercs).
- A képkockák várható file-mérete összesen: **430 GB**

2./ Maximum 2000 digitális kontakt a tekercsokről

- A digitális kontaktok becsült mérete **35 GB (15 MB/digitális kontakt)**

Átadás-átvétel

A mappába rendezett kisfilmek átadására és visszavételére első alkalommal az átadás tervezett időpontját megelőző öt munkanappal korábban az Eladó kezdeményezésére egyeztetett hétfői napon, mindkét fél számára megfelelő időpontban kerül sor. A feldolgozandó filmek Eladónak történő átadására hétfői napokon, visszavételére pénteki napokon kerül sor, azonban ettől a Szerződő Felek kölcsönös megállapodással eltérhetnek. Az átadás-átvétel minden alkalommal mindkét fél által aláírt, tételes átadás-átvételi jegyzőkönyvvel történik.

Tárhely igény:

A végleges anyag kb. 500 GB-i tárhelyet igényel majd, de a teljes munkához (munkafázisok, biztonsági mentés stb) legalább **1 TB-i tárhelyre** lesz szükség.

Szkennelési paraméterek:

1./ **Képkockák** szkennelési paraméterei: 2500 dpi, RGB mód, 24 bit, 98 %-os minőségű jpg tömörítés,

2./ A **digitális kontaktok** szkennelési paraméterei: 800 dpi-s felbontásban, RGB mód, 24 bit, 98%-os minőségű jpg tömörítés

A feldolgozó munka során csak a negatívok digitalizálása szükséges, a dobozokban található csíkmásolatok és / vagy pozitívkópiák nélkül. Mivel ez utóbbiak a legtöbb információt tartalmazó negatívokról készültek, ezek digitalizálása nem tárgya a jelen közbeszerzésnek.

Az anyag rendezése kapcsán azonban az összetartozó képeket – azonos negatívhoz azonos kópiák – egymáshoz kell rendelni és a keresztbe mutatózást is el kell végezni. (pozitív kópiák hátuljára ráírni a hozzátartozó negatívok file-nevét)

Az Eladó feladatainak általános meghatározása:

1. Az OMEI-ben őrzött negatívfilmek archiválása és digitalizálása (képkockánként és tekercsenként).
2. A digitalizált állomány alapján egy olyan könnyen és gyorsan visszakereshető fotóarchívum létrehozása, amely integrált részévé válhat a Könyvtár és a kialakítás előtt álló a múzeum és a műszaki tervtár adatbázisának.
3. Az előrendezést (archiválás, feliratozás, adatok pontosítása) és az adatok rögzítését is el kell végezni, első körben a file-nevekben (lásd: 2.feladat: „A képfile-ok elnevezése”) majd egy adatbázisban / táblázatban.

Szemponatok:

1. A feldolgozás során folyamatosan készüljön biztonsági mentés a keletkező munkaállományokról. Vevő biztosítja a digitalizáláshoz szükséges, biztonsági másolattal rendelkező tárhelyet. (minimum 1TB)
2. A digitalizálás és archiválás a múzeum és a könyvtár által meghatározott szempontok figyelembevételével és a műtárgyvédelmi szempontok betartásával (archiváló tasakok) történjen.

3. Vevő jogosult a munkavégzés szűrőpróbaszerű ellenőrzésére.
4. A munka megkezdése előtt próba-szkennelést kell végezni a Vevő részvételével.

Konkrét feladatok

I. A tekercek archiválása.

Feltétele: 2000 db archiváló negatív-tasak és a hozzátartozó mappa beszerzése a Eladó által.

II. A fényképek digitalizálása. (= ez két digitalizálási feladatot jelent)

- Digitális állományok készítése minden képkockáról. Egy képkocka egy képfájlnak felel meg
- Digitális állományok készítése az archivált tekercekről "digitális kontakt" formájában. Egy tekerecs egy képfájlnak felel meg

III. A digitális állományok összekapcsolási felületének kialakítása, alkalmas módon, hogy a képek szöveges adataival elláthatóak legyenek. Itt a képek témájára (= képen látható személyek, helyszínek, események), a készítés idejére, a szerzőre, a technikára - és így tovább - vonatkozó adatok (metaadatok) képfájlba történő beírása.

IV. Adatfeldolgozás: a rendelkezésre álló képlisták és feljegyzések egyeztetése a filmtekercekkel (és papírképekkel), továbbá az adatok begépelése, majd a megfelelő adatstruktúrába illesztése. (Feltétel: működő adatbázis-struktúra)

1. feladat: A tekercek felvágása, archiválása

Feltételek: pormentes környezet, cérnakesztyű, megfelelő vágóeszköz, lefűzhető, átlátszó negatív-archiváló.

- A felvágott negatívcsíkok archiválóba helyezésénél fontos, hogy a kockaszám szerinti sorrendben kerüljenek a csíkok az archiválóba, egymás után és egymás alá.
- A filmcsíkokon lévő felirat, kockaszám ugyanarról az oldalról legyen olvasható, mint az archiválón lévő felirat, számozás.
- A csíkok behelyezése után az archiváló szövegmezőjébe minden információt át kell vezetni, ami a tekerecs dobozán, tartóján szerepelt. Itt is fontos, hogy az olvashatóság ugyanarról az oldalról legyen, mint a negatívok kockaszáma.

- A hosszú ideig feltekerve, dobozban tárolt negatívok, felvágás után is "összeugranak", emiatt préselve, leszorítva kell tartani a felvágott archiválóba tett filmtekercseket.

2. feladat: Digitális állományok készítése minden képkockáról. Egy képkocka egy képfájlnak felel meg.

Digitalizáló eszköztől függően alapvetően két megoldás lehetséges:

- 2.1. a tekercsek szkennelése olyan eszközzel, ami képes teljes tekercset fogadni és feldolgozni.
- 2.2. vagy olyan eszközzel, ami maximum 6 kockás csíkokra felvágott filmeket képes digitalizálni.

A **képfájlok elnevezése** (file-név) a szkennelés után, a negatívok alapján vagy a "digitális kontakt" alapján történhet. **File-név kritérium:** tekercsszám+kockaszám+a végén az analóg eredeti típusának jelölése. (N=negatív, P=papírkópia, D=dia) pld. 0088-32-N.jpg

2.1. A tekercsek kockánkénti digitalizálása a tekercsek felvágása nélkül egyben, megfelelő szkenneren

A tekercsek egyben történő szkennelésére jóval kevesebb eszköz alkalmas, főleg, ha jó minőséget szeretnénk.

- Az eddigi tárolás miatt a tekercsek olyan állapotba ("órarugó") kerültek, ami nehezíti a csíkokra vágott formában való feldolgozást.
- A dobozban lévő feltekert filmtekercsek jelenlegi állapota miatt a tekercsek kockánkénti feldolgozásához olyan eszköz szükséges, amely képes egyben, felvágás nélkül fogadni a tekercseket.

2.2. A tekercsek kockánkénti digitalizálása a tekercsek 6 kockás csíkokra vágása után, megfelelő szkenneren

A 6-os csíkokat sokféle szkennertudja fogadni és jó minőségben digitalizálni. (Nikon, Epson)

3. feladat Digitális állomány készítése minden tekercsről "digitális kontakt" formájában. Egy tekercs egy képfájlnak felel meg
Minden tekercset 6-os csíkokra vágva, átlátszó archiváló tasakba téve kell digitalizálni.

- Ebben az esetben az archiválóba tett tekercsekről készül egy digitális állomány, az archiválóra ráírt adatokkal, teljes képkockákkal és a perforáción lévő képkocka-számokkal együtt.
- Ez az állomány minden adatot megjeleníthet képi formában, amit az eredeti tekercs doboza, leírása tartalmazott.
- (Alkalmas arra is, hogy a hasonló képkockák előzetes összehasonlítása alapján ne kelljen nagyobb felbontásban, jobb minőségben az összes képkockát digitalizálni a tekercsből, hanem csak a jobbakat, fontosabbakat.)

A digitális állományok ellátása meta-adatokkal

Minden digitális állományt el kell látni a hozzá kapcsolódó, rendelkezésre álló szöveges információval.

Első lépés a digitális állományok összekapcsolása a képek szöveges adataival.

Itt a képek témájára (= képen látható személyek, helyszínek, események), a készítés idejére, a szerzőre, a technikára - és így tovább - vonatkozó adatok (metaadatok) képfájlba történő beírásáról van szó.

Második lépés (kapcsolódó feladat): a képek meta-adatainak a rögzítése egy adatbázisba és a digitális keresőkép beillesztése a programba.

- (= *Dokumentumtípus, gyűjtemény, kép címe, szerzője, felvétel ideje, technika, méret, darabszám, képleírás (személyek, helyszín, esemény), képazonosító, file-név, kapcsolódó dokumentumok, szabad tárgyszavak, kép státusza (jogtulajdonos, felhasználás módja, jogosultságok), megjegyzés + keresés, megjelenítés kidolgozása*)