

BILAG TIL KONTRAKT OM LEVERING AF CSM-SYSTEM

INDHOLDSFORTEGNELSE

Bilag 1	4
1 Tidsplan	4
Bilag 2	5
2 Skalerbar løsningsopbygning	5
3 Serviceaftale (Option B)	5
4 Arkivering i åbne standarder	5
5 Arkiverings materiale	5
6 Datasikkerhed	6
7 Håndtering ved arkivering	6
8 Adgangsstyring til arkivet	7
9 Brugeradgang	7
10 Installation og opsætning	7
11 Migreringsløsning (Option A)	8
12 Økonomi	8
Bilag 3	9
1 Systemvederlag og den samlede kontraktsum	9
1.1 Generelt	9
1.2 Systemvederlag	9
1.3 Den samlede kontraktsum	10
2 Fakturering af den samlede kontraktsum	10
3 Garanti	10
Bilag 4	12
Bilag 5	13
1 Service	13
1.1 Omfang	13
1.2 Generelt om leverandørens service	13
2 Priser	13
3 Leverandørens serviceordning	14
4 Servicemål	15
5 Opsigelse	15
6 Ophævelse	15
Bilag 6	16
1 Afprøvning af systemet	16
2 Regler for afprøvning	16

2.1	Prøvens gennemførelse	16
2.2	Rapport over prøveforløbet	17
2.3	Godkendelse af en prøve	17
2.4	Afhjælpning af konstaterede mangler.....	18
Bilag 7	19
Bilag 8	20
1	Projektansvarlige	20

BILAG 1

TIDSPLAN

1 Tidsplan

Hvor en aktivitet gennemføres over en periode anføres periodens start og slut-tidspunkt i kolonnen "Tidsangivelse".

Nedennævnte aktiviteter iværksættes af den anførte initiativtager for den pågæl-dende aktivitet. I det omfang at der er angivet flere initiativtagere, er det den førstnævnte, der er den primære initiativtager.

Aktivitet/begivenhed	Tids-angi-velse	Initia-tivtager	Bemærkninger
Installationsdag		L	
Gennemførelse af overtagel-sesprøve		L	
Uddannelse		L	
Aftalt overtagelsesdag		K	

"K" = kunde; "L" = leverandør

BILAG 2

KRAVSPECIFIKATION FOR NYT CSM SYSTEM TIL DET DANSKE FILMINSTITUT – FILMARKIVET

Det Danske Filminstitut Filmarkivet har gennem særligt tilskud, fået mulighed for at digitalisere arkivets samling af videobånd på formaterne 1" C og U-matic fra perioden 1975-1995.

De digitale filer fra projektet skal kunne bevares og håndteres ved en totalløsning i et såkaldt Content Storage Management System (CSM). Dette system skal sikre en arkiveringspraksis som på bedste måde kan sikre multimedie-data for eftertiden.

Systemet skal være i stand til at konvertere de arkiverede masterfiler til andre videoformater til formidling og der skal være mulighed for at integrere CSM systemet med den eksisterende registrerings-database gennem ODBC adgang.

I forbindelse med Filmarkivets overgang fra analog til digital arkivering, er der behov for at den valgte CSM løsning vil være i stand til at håndtere alle professionelle video- og biograf formater og dertil hørende digitale basismaterialer, hvoraf enkelte mastermaterialer kan have en samlet størrelse på op til 4TB.

2 Skalerbar løsningsopbygning

Den tilbudte løsning skal som udgangspunkt have plads til 50 LTO5 bånd, med mulighed for opskalering til min. 500 LTO5 tapes i et tape-robot system. Systemet skal være designet til selv at kunne varetage migrationsprocesser fra f.eks. LTO5 til LTO7 tapes. Systemet skal være integrerbart i et Windows miljø.

3 Serviceaftale (Option B)

Der lægges stor vægt på at leverandør via en medfølgende serviceaftale kan tilbyde online service til systemet inden for normal arbejdstid. I tilbuddet skal indgå tilbud på en serviceaftale. Serviceaftale skal dækkende alle dele af det leverede udstyr.

4 Arkivering i åbne standarder

Det er vigtigt at de arkiverede filer på LTO bånd er arkiveret efter åbne standarder så som LTFS, TAR og/eller AXF eller lignende åbne arkiverings standarder, således at det arkiverede materiale er leverandøruafhængigt og kan importeres i andre CMS systemer, såfremt det skulle ønskes.

5 Arkiverings materiale

Der vil blive arkiveret mange forskellige videoformater, heraf følgende eksempler:

- DCDM (Digital Cinema Distribution Master) op til 4TB i størrelse/stk.
- DPX filer (bestående af op til 150.000 TIFF billeder pr film) - op til samlet 5TB/pakke
- DCP Digital Cinema Package ca. 200-300 GB/stk
- MXF wrapped JPEG 2000 filer < 200GB/stk
- Quick Time filer (ProRes 444 (HQ) 1920x1080) til Mpeg4 proxy filer <200 GB/stk.
- MPEG2, MWA, FLV og mange andre formater. < 50 GB/stk.

Samlet vil der årligt være et arkiveringsbehov på mellem 200-250TB. Det leverede arkiveringssystem skal være i stand til at arkivere alle nævnte filtyper og gearret til at håndtere den beskrevne datamængde.

6 Datasikkerhed

Det valgte CMS system skal kunne garantere høj sikkerhed for de arkiverede filer. Bl.a. skal arkiveret materiale straks arkiveres i 2 eksemplarer. Først på server og LTO bånd. Dernæst på 2 LTO bånd hvoraf det ene arkiveres ude for systemet af sikkerhedshensyn.

Alle LTO bånd i tape robotten skal automatisk kontrolleres for datafejl (Check Sum /Bit Error Rate). Handlingsmønstre for nykopiering af defekte bånd(før data-tab) skal kunne defineres og automatiseres. Logning af hændelser i CMS systemet, og kvalitetskontrol af båndenes tilstand skal ske automatisk og rapporter skal kunne trækkes fra systemet.

Arkiverings rutiner for forskellige videoformater/materialer skal kunne defineres i systemopsætningen.

7 Håndtering ved arkivering

CMS systemet skal give mulighed for at have tilknytning til eksternt registrant/database via ODBC adgang. Dertil vil ekstra metadata for det enkelte materiale blive indlagt i systemet ved registrering. Der skal efter arkivering af fil, genereres en lavopløselig proxyfil til identifikation af filmen. Ikke alle materialer skal have proxy filer. Der estimeres, at der vil være tale om ca. 25.000 proxy filer indenfor de første par år. For i løbet af 4 år at ende op med ca. 100.000 proxyfiler. Rutine for backup af disse filer skal også indgå i løsningsmodellen.

Til arkivering vil der ofte være tale om arkivering af følgende elementer pr titel:

- DCDM / DPX
- DCP (2D + 3D)
- MasterFile: QT ProRes 422/444 master fil DK (evt. UK) eller MXF wrapped (JPEG 2000) for egne digitaliserede bånd)
- Trailers: QT ProRes 422/444 trailer DK + UK + andet

- Electronic PressKit (EPK): QT ProRes 422/444 EPK DK + UK + andet
- Lydside: *.Wav filer – arkiveret samlet som en pakke.
- Supplerende mindre filer, arkiveret samlet (FLV/PAC mv)

8 Adgangsstyring til arkivet

Der skal medfølge et arkiveringsprogram der holder styr på arkiveringspolitikker, baseret på hvert element beskrevet herover. Arkivering fra server til tape og duplikering af tape1 til tape2 skal ske fuldautomatisk. Herunder også sletning af data på server, når data er migreret til tapes og verificeret for identisk indhold.

9 Brugeradgang

Til systemet skal medfølge en webbaseret løsning med min. 5 stk. samtidige brugere med adgange til arkivet. Adgang baseres via et log-in og medhørende rettighedsstyring. Følgende profiler skal min. kunne oprettes:

- Administrator med fuld adgang og brugerstyring.
- Superbruger skal have adgang til at hente alle materialer i arkivet.
- Melleمبرuger, har kun adgang til særlige elementer i arkivet - f.eks. trailers & EPK - ikke andet.
- Gæste brugere som kun kan se proxies men kan ikke hente materiale.

Brugere som kan hente materiale, skal have mulighed for at vælge at få det rekvirerede materiale leveret i prædefinerede videoformater så som: MPEG4, FLV, MPG2, QT ProRes i prædefinerede størrelser. Levering af genererede filer skal kunne leveres til netværksfoldere og/eller FTP servere.

Som udgangspunkt kan filer ikke slettes eller redigeres via brugerfladen. Dette gøres alene via arkiveringsprogrammet som er separat fra den almindelige webbaserede brugeradgang.

10 Installation og opsætning

Ved levering af CMS system skal der medfølge fuld installation, opsætning af arkiveringsrutiner, og afprøvning af system ved arkivering, webadgang, fremtagning arkivering til off-line placering. Mindst 2 medarbejdere fra arkivet skal introduceres til systemet og oplæres som superbruger til CSM systemet. Der forventes min. 4 dage til opsætning, oplæring og afprøvning af system.

Ved afprøvning af system skal samtlige filgrupper under pkt. 6 arkiveres korrekt efter gældende rutine for de enkelte formater. Systemet skal efter arkivering af filer let og enkelt kunne returnere oplysninger om hvor de enkelte filer er placeret i systemet. (på Server, LTO eller off-line). Alle filer skal kunne reetableres på server med eksakt samme Check Sum som før arkivering. Bestilling af lavopløselige filer (H.264) fra masterfiler i systemet skal afprøves fra XML (jpeg2000) filer

og fra QT-ProRes filer. Brugerflader under pkt. 8 skal afprøves. Endelig skal logføring af hændelser i system og datavalidering under pkt. 5 afprøves og godkendes.

11 Migreringsløsning (Option A)

Der lægges vægt på at der i tilknytning til det leverede CMS system kan leveres et migreringsværktøj der effektivt og professionelt kan digitalisere videobånd til MXF filer (JPEG2000). Dette migreringsværktøj skal være i stand til at generere rapporter som i videst mulige omfang kan beskrive tilstanden af de bånd som digitaliseres. Mulighed for opskalering af SD til HD skal være inkluderet i systemet. Separat fra tilbud på CMS system, skal der ligge et tilbud på Migreringsværktøjet med beskrivelse af funktionaliteter og hvordan det kan integreres i CSM systemet. Der skal også foreligge en beskrivelse af hvilke funktioner der er indbygget for at opnå det bedste resultat ved digitaliseringen. Eksempel på QC (Quality Control) ved digitalisering skal vedlægges tilbud.

12 Økonomi

Pris CSM systemet forventes at være max. 140.000€. – incl. Installation, konfiguration og oplæring.

Dertil kommer serviceaftale og Migreringsudstyr som optioner.

JT 26-10-2011

BILAG 3

BETALINGSPLAN

1 Systemvederlag og den samlede kontraktsum

1.1 Generelt

Systemvederlag og den samlede kontraktsum opgøres som anført i oversigten i henholdsvis punkt 1.2 og 1.3 nedenfor.

De enkelte ydelser samt priserne derfor er nærmere specificeret i de i punkt 1.2 og 1.3 nævnte bilag. Priserne er faste.

Systemvederlag og den samlede kontraktsum kan ændres som følge af ændringsanmodninger i overensstemmelse med kontraktens punkt 3.

Alle priser er i danske kroner ekskl. moms.

1.2 Systemvederlag

Ydelse	Pris
Udstyr (bilag 4)	[...] kr.
Programmel (bilag 4)	[...] kr.
Dokumentation (bilag 4)	[...] kr.
Systemvederlag	[...] kr.

Tilknyttede ydelser er ikke omfattet af systemvederlaget. Tilsvarende gælder for service og løbende licensafgifter. Priserne for disse ydelser er angivet i punkt 1.3 samt bilag 4 og 5.

1.3 Den samlede kontraktsum

Den samlede kontraktsum omfatter systemvederlaget samt tilknyttede ydelser.

Ydelse	Pris
Systemvederlag	[...] kr.
Tilknyttede ydelser (bilag 4) [<i>Tilknyttede ydelser er ydelser, der leveres senest på overtagelsesdagen, men som ikke er en del af systemet, f.eks. uddannelse og migrering. Udfyldelsen af punktet afhænger derfor af valg af option og specificeres ved kontraktens indgåelse</i>]	[...] kr.
Den samlede kontraktsum	[...] kr.

2 Fakturering af den samlede kontraktsum

Leverandøren er berettiget til at fakturere kunden for den samlede kontraktsum i overensstemmelse med nedennævnte og kontraktens punkt 11.

Faktureringstidspunkt	Fakturabeløb/ % af kontraktsummen
Ved kontraktens underskrift	[...] kr./ [...] %
Overtagelsesdag	[...] kr./ [...] %

Accepterede løsningsforslag, der er relateret til ændringsanmodninger, faktureres særskilt på overtagelsesdagen, medmindre andet er aftalt.

3 Garanti

For kundens betalinger for nedennævnte ydelser, der finder sted, før overtagelsesprøven er godkendt af kunden, er det en betingelse for udbetaling, at leverandøren har stillet fuld anfordringsgaranti fra et anerkendt pengeinstitut eller kautionsforsikringsselskab for et beløb svarende til prisen for den pågældende

ydelse inkl. moms. Kunden skal kunne godkende garantiens nærmere udformning. Garantien frigives på overtagelsesdagen.

Ydelse	Pris
Udbetaling ved kontraktens underskrift	[...] kr.

BILAG 4

SPECIFIKATION AF USTYR, PROGRAMMEL OG DOKUMENTATION SAMT TILKNYTTETE YDELSER MED PRISER

[Tomt bilag, udfyldes med leverandørens beskrivelser iht. tilbud]

BILAG 5

SPECIFIKATION AF SERVICE MED PRISER

1 Service

1.1 Omfang

Leverandøren forestår i overensstemmelse med kontraktens punkt 9 service på alle dele af systemet fra overtagelsesdagen med de nedenfor anførte undtagelser.

1.2 Generelt om leverandørens service

Service på systemet skal udføres af kvalificeret personale, der har kendskab til systemet, og i overensstemmelse med god it-skik.

Service skal planlægges og udføres, så de er til mindst gene for kunden.

2 Priser

Det årlige vederlag for service udgør i alt [beløb] kr. (ekskl. moms), som forfalder til betaling kvartalsvis forud efter overtagelsesdagen med 1/4 hver den 1. januar, 1. april, 1. juli og 1. oktober. Første gang vederlaget for service forfalder til betaling, betales en forholdsmæssig ydelse for perioden fra overtagelsesdagen og indtil det pågældende kvartals udløb.

Vederlaget for service reguleres pr. 1. januar hvert år med den procentvise ændring i det af Danmarks Statistik offentliggjorte nettoprisindeks, jf. lovbekendtgørelse nr. 76 af 3. februar 1999, fra tidspunktet for den seneste regulering eller fastsættelse af afgiften og indtil oktober måned det foregående år. De i bilaget anførte afgifter er fastsat ud fra et nettoprisindeks på [indeks]. Ophører beregningen af nettoprisindekset, skal regulering foretages på baggrund af et andet indeks, der svarer dertil. Leverandøren har initiativpligt mht. til reguleringen.

Efter udløbet af det fjerde år for serviceordningen kan vederlaget for service endvidere reguleres med den procentvise ændring i leverandørens priser for serviceordninger med andre kunder inden for EU, med tilsvarende serviceniveau og omfang af det vedligeholdte system. Leverandøren fremsender varsel om prisændringen samt dokumentation herfor senest 6 måneder før ændringens ikrafttrædelse. Kunden kan tillige til enhver tid forlange, at leverandøren sandsynliggør at leverandørens serviceordninger med andre kunder inden for EU med tilsvarende serviceniveau og omfang ikke indeholder lavere vederlag for service end de, der fremgår af nærværende bilag med eventuelle ændringer jf. nettoprisindekset.

3 Leverandørens serviceordning

[Vejledning: Leverandøren bedes udfylde dette bilag med en beskrivelse af sin service.

Hotline og support skal ligeledes indgå i beskrivelsen

Serviceordningen skal omfatte en beskrivelse af mangelfhjælpning, herunder tid samt tilhørende rapportering for programmel, udstyr og dokumentation.

Særligt ved programmel skal leverandørens forpligtelse til at vedligeholde med nye versioner, releases mv. tydeligt fremgå.

Leverandøren bedes beskrive kundens mulighed for under serviceordningen i begrænset omfang at vælge ikke at modtage en eller flere nye udgaver af versioner eller releases for systemet samtidig med at leverandørens forpligtelser til at vedligeholde og opfylde servicemål opfyldes.

Kunden forventer, at manglende opfyldelse af den garanterede mangelfhjælpning har konsekvenser for beregningen af driftseffektivitet i den pågældende måleperiode, således at kundens løbende vedligeholdelsesvederlag nedsættes.

Der henvises i øvrigt til kravene i kravspecifikationen]

4 Servicemål

Så længe programmel, udstyr eller dokumentation er omfattet af den i dette bilag beskrevne serviceordning, garanterer leverandøren, at de i dette anførte krav og servicemål for systemet opretholdes. Hvis dele af denne serviceordning opsiges, bortfalder leverandørens indeståelse for opretholdelse af krav og servicemål i det omfang, at det er sagligt begrundet.

5 Opsigelse

Kunden kan opsiges serviceordningen i overensstemmelse med kontraktens punkt 9.

6 Ophævelse

Kunden er berettiget til ophævelse af denne serviceordningen i overensstemmelse med kontraktens punkt 12.2.4 såfremt leverandøren væsentligt misligholder sine forpligtelser, herunder aftalte servicemål for serviceordningen.

BILAG 6

OVERTAGELSESPRØVE

1 Afprøvning af systemet

Afprøvning af systemet sker ved en overtagelsesprøve i overensstemmelse med kontraktens punkt 8 og dette bilag.

Formålet med overtagelsesprøven er primært at konstatere, om den aftalte funktionalitet, dokumentation og tilknyttede ydelser er leveret i overensstemmelse med det aftalte.

Overtagelsesprøven gennemføres af leverandøren med kundens aktive deltagelse. Kunden har afsat en arbejdsdag til gennemførelse af overtagelsesprøven. Såfremt Leverandøren stiller krav om, at Kunden afsætter yderligere tid til prøven, fremgår det af bilag 4.

2 Regler for afprøvning

2.1 Prøvens gennemførelse

Tidspunktet for prøvens gennemførelse fremgår af tidsplanen, jf. bilag 1.

Prøven skal gennemføres under forhold, der i videst muligt omfang svarer til en normal driftssituation.

Leverandøren og Kunden aftaler en prøveplan umiddelbart efter kontraktens indgåelse. Prøveplanen skal omfatte de i bilag 2 beskrevne scenarier. Prøveplanen skal desuden specificere karakter og omfang samt tidspunkt for kundens deltagelse, herunder hvilke data kunden skal stille til rådighed med henblik på en hensigtsmæssig gennemførelse af prøven.

Overtagelsesprøven tilrettelægges af leverandøren som en funktionsprøve, hvor det kontrolleres, at den aftalte funktionalitet, herunder integration til andre systemer, og dokumentation er leveret. Som led i prøvens gennemførelse frempro-

vokeres derudover en række fejlsituationer, som systemet skal reagere på med fejlmeddelelser, der gør det muligt for brugeren at fortsætte på et veldefineret grundlag.

2.2 Rapport over prøveforløbet

Når overtagelsesprøven er afsluttet, udarbejder leverandøren straks en rapport over prøveforløbet med opførelse af eventuelle konstaterede mangler i en mangelliste.

2.3 Godkendelse af en prøve

Overtagelsesprøven er bestået, hvis prøven gennemføres uden konstatering af en eller flere kvalificerede mangler og godkendelse skal herefter ske i overensstemmelse med kontraktens punkt 8, 2. afsnit.

Der er tale om en kvalificeret mangel, hvis

- nævnte materialekategorier kan ikke arkiveres.
- MD5 Checksum ved reetablering er ikke identisk med den oprindelige checksum før arkivering.
- der kan ikke fra systemet fremstilles videofiler (ex: H.264) fra masterfil typerne: MXF(JPEG2000) og QT ProRes
- logning af enkelt hændelser ved fil håndtering i systemet finder ikke sted
- almene fejl ved arkivering på LTO bånd. Herunder robotfunktioner til fremfinding af bånd
- der konstateres væsentlige mangler ved tilknyttede ydelser

Kan prøven ikke godkendes af kunden, skal kunden uden ugrundet ophold skriftligt meddele dette til leverandøren samt anføre årsagen til den manglende godkendelse.

2.4 Afhjælpning af konstaterede mangler

Konstaterede mangler afhjælpes i overensstemmelse med kontraktens punkt 8, 6, afsnit.

Mangler konstateret efter overtagelsesdagen, afhjælpes i overensstemmelse med bilag 5.

BILAG 7

Licensbetingelser, vedlægges iht tilbuddet såfremt der er relevant.

BILAG 8

1 Projektansvarlige

Hver part udpeger forinden eller umiddelbart efter kontraktens underskrift en projektansvarlig, der også er kontaktperson under kontrakten.

De projektansvarlige har ansvar for at overvåge kontraktens gennemførelse samt sikre den daglige fremdrift, herunder overholdelse af tidsplanen samt eventuelle aktivitets-, kvalitets-, leveranceplaner m.v.

Meddelelser som skal gives i medfør af kontrakten skal gives til de projektansvarlige.

Som projektansvarlige er udpeget:

Kunden

Navn, stilling	Tlf. Mobil E-mail

Leverandøren

Navn, stilling	Tlf. Mobil E-mail