**Szczegółowy opis przedmiotu zamówienia**

**Przedmiotem zamówienia jest wykonanie dokumentacji cyfrowej muzealiów Muzeum Gdańska, w ramach programu „Kultura Cyfrowa 2019”, realizowanego ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**

# Informacje wstępne

Główne cele realizowanego zamówienia:

1. Udostępnienie wysokiej jakości zasobów online.
2. Ponowne wykorzystanie informacji sektora publicznego.
3. Zabezpieczenie cyfrowej wersji zasobu poprzez wytworzenie wizualnej dokumentacji naukowej (negatywy cyfrowe).
4. Ewidencja na potrzeby systemu zarządzania bazą danych do codziennej pracy.
5. Opracowanie merytoryczne zbioru.

W trakcie prac należy stosować się do zaleceń zawartych w opracowaniu „E. Bunsch, P. Cereficki,   
W. Pyzik, R. Sitnik, W. Staszkiewicz, M. Szala, C*yfrowe Odwzorowania Muzealiów – Parametry Techniczne, Modelowe Rozwiązania*, NIMOZ, Warszawa 2012” [dalej cyt. jako *Cyfrowe Odwzorowania Muzealiów…*], w zakresie dotyczącym realizowanego projektu.

Zadanie realizowane jest zgodnie ze strategią Muzeum Gdańska i uwzględnia wysoką jakość jako wiodącą wartość tworzonych produktów.

Zadanie realizowane jest zgodnie z elementami metodyki zarządzania projektami Prince2.

Zadanie realizowane jest zgodnie ze „Standardem nazewnictwa i katalogowania plików dokumentacji wizualnej zbiorów muzealnych KAPER” wdrożonej w Muzeum Gdańska.

# Lokalizacja obiektów

Zespół obiektów przewidzianych do digitalizacji zlokalizowany jest w siedzibie muzeum   
w Ratuszu Głównego Miasta w Gdańsku (ul. Długa 46/47 80-831 Gdańsk).

# Obiekty i ich specyfika

Zespół muzealiów został zestawiony w tabeli poniżej.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rodzaj** | **Materiał** | **Ilość** |
| Pocztówki | Papier, | 1459 sztuk |
| Negatywy | Błona fotograficzna | 1600 |
| Fotografie w antyramach | Papier | 48 |
|  | | 1705 sztuk |

Fig.1 Zestawienie muzealiów przewidzianych do digitalizacji w ramach zadania.

# Parametry digitalizacji

Digitalizacja zespołu należy przeprowadzić zgodnie z poniższymi parametrami:

1. Pozyskane dane wyjściowe w formacie RAW.
2. Dostarczenie plików .jpg dla każdego wytworzonego pliku RAW. Preferowane jest tworzenie plików .jpg z plików RAW z ustawionym balansem bieli.
3. Dłuższy bok w pikselach:

- 9000 dla pocztówek, fotografii

- 6000 dla negatywów,

1. Dla wszystkich obiektów należy wykonywać dokumentację umieszczając wzornik koloru (wzornik dla fotografii cyfrowej zawierający pola: biały i szary) w kadrze. Wyjątek stanowią:
2. fotografie prezentacyjne (patrz punkt 7 poniżej),
3. sytuacje, gdy wzornik wpływa na jakość odwzorowania i którego nie można wyeliminować, ze względu na kompozycję kadru (każdorazowo ustalane z zamawiającym),
4. fotografie makro elementów dokumentowanych obiektów.
5. Każdy obiekt płaski należy zdigitalizować z dwóch stron (z wyjątkiem albumów lub innych form, gdzie awers i rewers zawierają inne obiekty).
6. Dla grafik należy zapewnić zapis 100% informacji o kolorze w każdym pikselu (bez interpolacji).
7. Dokumentację należy wykonać przy oświetleniu o współczynniku oddawania barw światła co najmniej na poziomie RA=95 (równoważnie w skali CRI).
8. Pliki należy umieścić w strukturze folderów, która została określona w dalszej części dokumentu w punkcie pod nazwą Magazynowanie danych.
9. Tło: szare, białe, czarne.
10. Do każdego katalogu plików źródłowych (RAW) obiektu, dołączony plik z wartościami referencyjnymi pól tablicy testowej w wartościach L\*a\*b\*, czy ewentualnie wygenerowanym profilem ICC dla danego aparatu czy skanera.
11. Opisane pliki – do każdej nazwy pliku wprowadzony numer inwentarzowy muzealium, zgodnie z zasadami określonymi w punkcie Nazewnictwo Plików poniżej.

# Nazewnictwo Plików

W nazwy pliku należy wprowadzić numery identyfikujące muzealia zgodnie ze standardem nazewnictwa i katalogowania plików dokumentacji wizualnej zbiorów muzealnych KAPER tj.

unikalny-numer-obiektu\_numer-pliku\_kategoria.rozszerzenie-nazwy-pliku

gdzie występują następujące kategorie: **k**onserwacja, **a**rchiwum, **p**ublikacja, **e**widencja, **r**eportaż.   
W przypadku realizowanej dokumentacji wszystkie pliki powinny otrzymać kategorię **e** (ewidencja) dla dokumentacji naukowej i **p** dla plików prezentacyjnych.

Przykładowy zapis nazwy pliku:

mhmg-sd-123\_img1234\_e.raw

mhmg-h-3521-123\_3987\_e.raw

Należy pamiętać, że:

1. elementy nazwy przedzielane są podkreślnikiem „\_”
2. nazwę pliku piszemy bezwzględnie z małej litery.

# Weryfikacja efektów

Zamawiający ma prawo i możliwość przeprowadzenia weryfikacji wytworzonych efektów digitalizacji, tak pod względem parametrów zgodności ze składanymi raportami jak i oceny parametrów technicznych i jakości wytworzonych zasobów.

W przypadku więcej niż 5% błędnie zdigitalizowanych obiektów w ciągu dnia (złe parametry digitalizacji, kiepska jakość) cały materiał zrealizowany danego dnia zostanie zwrócony do ponownego wykonania. W przypadku błędów nazewnictwa, poprawa polega jedynie na korekcie nazewnictwa plików i ewentualnych wpisów w metadanych.

W przypadku powtórzenia się 5% błędnie zdigitalizowanych obiektów w ciągu dnia dla badanych 5 dni w cyklu 30 dni – cały materiał z okresu 30 dni zostanie zwrócony do ponownej weryfikacji przez wykonawcę i poprawy.

# Magazynowanie danych

W trakcie realizacji zadania Wykonawca umieści dane na przestrzeni dyskowej FTP lub innej udostępnionej przez Zamawiającego, w taki sposób, że Zamawiający będzie mógł w dowolnym momencie przeglądać ów zasób.

Każdego dnia po zakończeniu prac lub najpóźniej kolejnego dnia pracy, wykonawca będzie umieszczał dane na wskazanej przestrzeni umożliwiając zamawiającemu:

1. śledzenie na bieżąco postępów prac w ramach zamówienia
2. weryfikację na bieżąco wytwarzanych zasobów.

Dane należy umieścić w strukturze folderów wskazaną w punkcie Struktura Folderów poniżej, zgodnie ze standardem nazewnictwa i katalogowania plików dokumentacji wizualnej zbiorów muzealnych KAPER. Nazwy katalogów należy pisać małą literą.

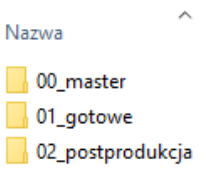


Fig.2. Układ katalogów wewnątrz sesji

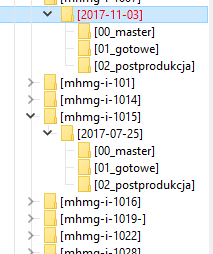


Fig.3. Układ katalogów wewnątrz sesji, z wyszczególnieniem katalogów według formatów plików.

Ponadto, wykonawca będzie prowadził wersję backup wytwarzanych danych, w taki sposób, że w każdym momencie realizacji zamówienia będą istniały dwie kopie danych do jednego dnia wstecz włącznie (u Zamawiającego i u Wykonawcy). Przy wskazanym rozwiązaniu, wystąpienie awarii/błędu grozi utratą jedynie najnowszych danych (z jednego dnia),   
dla których nie została zastosowana procedura tworzenia kopii zapasowej.

Po zakończeniu realizacji zamówienia i przeprowadzeniu odbiorów, Wykonawca zachowa jedną kopię danych przez okres obowiązywania gwarancji.

Zaleca się aby rozpoczęcie prac nastąpiło od dnia 15 sierpnia 2019 r.