

**Opis wymagań dotyczących
nadawania/kodowania i używania nazw plików
i danych o plikach**

Numer dokumentu: DOK_1_Zw_z_INST_20544_F

1. CEL STOSOWANIA DOKUMENTU

1. Wymagania określone w tym dokumencie dotyczą nadawania i używania nazw plików dokumentacji technicznej i dokumentów związanych, wykonanych w wersji elektronicznej oraz organizacji danych opisujących dokumentację elektroniczną. Wymagania te będą określone w dalszej części dokumentu jako *zasady kodowania*.
2. Dokument przedstawia metodykę zasad kodowania w celu zapewnienia prawidłowego postępowania przy nadawaniu nazw plikom dokumentacji technicznej, dostarczanej w procesie projektowania na wszystkich jego etapach oraz ich gromadzenia w systemie MERIDIAN.
3. Dokument przedstawia również wymagania do sposobu przygotowania dedykowanej tabeli z danymi, opisującymi przekazywane pliki, celem zaimportowania do systemu MERIDIAN dokumentacji przekazanej od wykonawcy z pełnym jej opisem.

2. OPIS WYMAGAŃ DOTYCZĄCYCH NADAWANIA/KODOWANIA I UŻYWANIA NAZW PLIKÓW

Zasady kodowania nazw plików wykorzystują ideę kodu o ustalonej liczbie znaków, w oparciu o obowiązujący system oznaczania obiektów i urządzeń. System ten jest oparty na stosowanym u Zamawiającego systemie kodowania KKS.

2.1 Zasady kodowania nazw plików

Nazwa pliku dyskowego (kod) musi spełniać następujące kryteria:

1. Nazwa pliku jest zakodowanym ciągiem znakowym o długości od 24 do 35 znaków, składającym się z dwóch części:
 - a. obowiązkowego, 24-znakowego kodu, w którym mogą być zastosowane wielkie litery, cyfry od 0 do 9 i znak podkreślenia. Stosowanie wszelkich innych znaków poza ww. jest niedopuszczalne,
 - b. nieobowiązkowego oznaczenia Wykonawcy o długości nieprzekraczającej 10 znaków.
2. 24-znakowy kod należy umieszczać, jako informację o dokumencie, wewnątrz każdego dokumentu przekazywanego przez Wykonawców (np. na schematach – w tabelkach rysunkowych schematów, dla dokumentów opisowych – w stopkach tych dokumentów).
3. Strukturę kodu i wyjaśnienie znaczenia poszczególnych znaków w zakodowanej nazwie pliku określono w tabeli poniżej.

Branża	Opis dla KKS						Dla Wykonawców	Rodzaj dokumentu	Tom Zeszyt	–	Dla Wykonawców
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11
B	NN	UUU	MM	RR	CCC	A	XXXX	DD	TTZZ		YYYYYYYYYY

2.2 Poszczególne symbole w kodzie oznaczają:

- | | | |
|------|------------|---|
| (1) | B | - oznaczenie branży |
| (2) | NN | - numer bloku/gospodarki pozablokowej (dwucyfrowy) |
| (3) | UUU | - oznaczenie układu technicznego lub technologicznego wg KKS |
| (4) | MM | - numer kolejny układu |
| (5) | RR | - symbol typu urządzenia wg KKS |
| (6) | CCC | - numer kolejny urządzenia w układzie |
| (7) | A | - dodatkowy znak liczący (litera wielka), stosowany w przypadku wielokrotnego wystąpienia urządzenia oznaczonego jako CCC |
| (8) | XXXX | - szczegółowe oznaczenie do wykorzystania przez Wykonawców |
| (9) | DD | - rodzaj dokumentu |
| (10) | TTZZ | - znaki określające numer tomu i zeszytu dokumentacji. |
| (11) | YYYYYYYYYY | - dodatkowe, nieobowiązkowe oznaczenie do wykorzystania przez Wykonawców. |
- Oznaczenie to, w przypadku wykorzystania, występuje po znakach „TTZZ”, i musi być oddzielone znakiem „_” (podkreślenie) od 24-znakowego kodu.

Nazwa pliku dyskowego musi odwzorować jego zawartość zgodnie z ww. opisem znaczenia symboli.

Stopień wykorzystania symboli w kodzie musi zapewnić jednoznaczne określenie nazwy urządzenia, grupy urządzeń lub obiektu, których dokument dotyczy. Znaki kodu, nie zawierające symboli (ww. poz. 1 do 10) muszą być zastąpione znakami zastępczymi: „_” (Shift i „minus”).

2.3 Wyjaśnienia szczegółowe znaków stosowanych w strukturze kodu

a. Oznaczenia dla branż – B

A = Automatyka	G = Geologiczna	L = Teletechniczna
B = Budowlana	H = Hydrotechniczna	M = Maszynowa-Mechaniczna
D = Geodezyjna	I = Instalacyjna	T = Technologiczna
E = Elektryczna	K = Kotłowa-Mechaniczna	W = Wspólna

b. Oznaczenia numerów bloków/obiektów pozablokowych – NN

01 = Blok nr 1	16 = Gospodarka ściekowa
02 = Blok nr 2	17 = Sprężarkownia
03 = Blok nr 3	18 = Odprowadzenie
04 = Blok nr 4	19 = Pompownie bagrowe
05 = Blok nr 5	20 = Ogólnoblokowe
06 = Blok nr 6	21 = Wodorownia
07 = Blok nr 7	22 = Gospodarka wodna
08 = Blok nr 8	23 = Ciepłownictwo
09 = Blok nr 9	24 = IOS
10 = Blok nr 10	25 = IT
11 = Blok nr 11	26 = Bloki 1-6
12 = Blok nr 12	27 = Bloki 7-12
A1 = Blok 858 MW	28 = Geologia i geodezja
14 = Nawęglanie	29 = Pozostałe
15 = Gospodarka olejowa	

Uwagi:

29 = Pozostałe – przeznaczone dla dokumentacji obiektów pozablokowych (NN) innych niż wymienione w tabeli.

W przypadku dokumentów wspólnych dla grupy bloków/obiektów pozablokowych należy powielić plik dla każdego bloku/obiektu, dla którego obowiązuje, przy czym w kolumnie *Dokument [Tytuł]* musi być jednocześnie zaznaczone, że obowiązuje on dla grupy bloków/obiektów.

- c. Elementy kodu UUU, MM, RR, CCC, A - dla oznaczeń wg KKS. Lista kodów KKS wraz z opisami dostępna jest w arkuszu *Słowniki*, w DOK_3_Zw_z_INST 20544/E, pt. *Wykaz Plików*. [Instrukcja z istniejącymi kodami KKS i zasadami tworzenia kodów zostanie dołączona po jej opracowaniu].

Dokumenty niezwiązane z jednym urządzeniem, określonym za pomocą 3-literowego kodu KKS (np. schematy technologiczne, schematy P&I), muszą mieć w nazwie początkowe 1 lub 2 znaki tego kodu, np. B11L____, B11LD____.

- d. Element kodu „Dla Wykonawców” – XXXX - element kodu, służący do szczegółowego oznaczenia nazwy pliku w sposób pozwalający na różnicowanie nazw wielu plików zlokalizowanych w tym samym folderze (numer kolejny pliku).

- e. Znaki określające nr tomu i zeszytu – TTZZ - podział dokumentacji na tomy jest obowiązkowy i powinien być dokonany według merytorycznych przesłanek. Pierwszy tom dokumentacji powinien zawierać dokumenty o charakterze ogólnym, opisowym, odnoszącym się do całego zadania (kontraktu, umowy, zlecenia).

W przypadku, gdy instalacja technologiczna obiektu pozablokowego ma związek z blokiem/blokami energetycznymi Wykonawca zobowiązany jest do wskazania poprzez oznaczenie (numer i tytuł) tomu, w obrębie którego bloku lub bloków znajduje się dana część instalacji.

Podział dokumentacji na zeszyty nie jest obowiązkowy. W przypadku, gdy struktura dokumentacji nie zawiera zeszytów, jako znaki określające numer zeszytu należy zastosować oznaczenie „00” (dwa zera).

Uwaga:

Wykonawca powinien zapewnić, że numeracja tomów w branży będzie niepowtarzalna. Podziału dokumentacji elektronicznej na tomy i zeszyty nie należy łączyć jednoznacznie z podziałem dokumentacji papierowej w segregatorach czy teczках. Może on być zgodny, tzn. jeden tom dokumentacji elektronicznej będzie odpowiadał jednemu segregatorowi czy teczce, ale jeden segregator czy teczka może być dedykowana części dokumentacji stanowiącej tom, może być dedykowana do zeszytu, kilku zeszytów lub części zeszytu. Dla dokumentacji w wersji papierowej, o ile zajdzie taka potrzeba, sposób podziału zawartości tomów np. na segregatory, teczki itp. oraz ich opis będzie przedmiotem ustaleń pomiędzy O/ELB a Wykonawcami, zgodnie z przyjętymi zapisami w umowach.

Wymagania dotyczące nadawania numerów i tytułów tomów dokumentacji obiektów pozablokowych

- i. IOS:

TT	Tytuł	TT	Tytuł
01	IOS blok nr 1	12	IOS blok nr 12
02	IOS blok nr 2	14	IOS blok nr A1
03	IOS blok nr 3	21	IOS bloki nr 1 i 2
04	IOS blok nr 4	32	IOS bloki nr 2 i 3
05	IOS blok nr 5	34	IOS bloki nr 3 i 4
06	IOS blok nr 6	41	IOS bloki nr 4 i 1
07	IOS blok nr 7	56	IOS bloki nr 5 i 6
08	IOS blok nr 8	79	IOS bloki nr 7 i 9
09	IOS blok nr 9	80	IOS bloki nr 8, 10, 11, 12
10	IOS blok nr 10	00	IOS instalacje wspólne
11	IOS blok nr 11		

ii. Gospodarka wodna:

TT	Tytuł	TT	Tytuł
	WSP – Woda surowa i do picia	25	Neutralizator ścieków W25
W4	Pompownia wody uzupełniającej W4	A1	Akcelator GBD10AT101
SG	Ujęcie wody do picia SG Słok	A2	Akcelator GBD20AT101
W8	Stacja uzdatniania wody do picia W8	A3	Akcelator GBD30AT101
S1	Pompownia i hydrofornia wody do picia S1	A4	Akcelator GBD40AT101
S3	Pompownia i hydrofornia wody ppoż. S3	A5	Akcelator GBD50AT101
P1	Pompownia wody uzupełniającej Czyżów PW1	A6	Akcelator GBD60AT101
P3	Pompownia wody uzupełniającej Rogowiec PW3		OCP – Oczyszczalnia ścieków przemysłowych
P4	Pompownia wody uzupełniającej Słok PW4	01	Pompownia ścieków surowych S7/1
P6	Pompownia wody uzupełniającej Warta PW6	02	Osadniki wstępne S7/2
P7	Pompownia wody uzupełniającej Chabielice PW7	03	Pompownie osadów wstępnych S7/III
	WKT – Woda kotłowa	04	Zbiorniki uśredniające S7/IV
SU	Stacja uzdatniania wody dla sieci ciepłowniczej	05	Pompownia ścieków uśrednionych S7/V
14	Pompownia wody zdekarbonizowanej W14	06	Zagęszczacze osadów pokoagulacyjnych S7/VI
61	Instalacja filtracji, magazynowania i pompowania wody surowej W6.1	07	Budynek technologiczny S7/VII
UF	Instalacja ultrafiltracji wody UF	08	Osadniki radialne S7/VIII
D2	Stacja demineralizacji wody W6.2	09	Zagęszczacze osadów wstępnych S7/IX
63	Instalacja magazynowania i dozowania chemikaliów W6.3	10	Budynek pras filtracyjnych S7/X
18	Instalacja magazynowania i dozowania koagulantu W18	11	Nastawnia główna S7/XI
D1	Stacja demineralizacji wody W12	12	Pompownia i hydrofornia ścieków oczyszczonych S7/XII
SC	Instalacja neutralizowania i pompowania ścieków		SCS – Ścieki sanitarne
W2	Instalacja magazynowania i pompowania wody zdemineralizowanej W6.2	S5	Przepompownia ścieków sanitarnych S5
	WCH – Woda chłodząca	51	Przepompownia ścieków sanitarnych S5/1
W5	Instalacja magazynowania i dozowania mleka wapiennego W5	S6	Pompownia ścieków S6
WS	Instalacja magazynowania i dozowania stabilizatorów W5/s		SRJ – Stacje regeneracji jonitów
20	Stacja filtrów wody zdekarbonizowanej W20	41	Stacja regeneracji jonitów G4.1
21	Pompownia wody chłodzącej W1/1	42	Stacja regeneracji jonitów G4.2
22	Pompownia wody chłodzącej W1/2	43	Stacja regeneracji jonitów G4.3

iii. Nawęglanie:

TT	Tytuł	Zawartość	TT	Tytuł	Zawartość
00	Węzeł 00	Nastawnia GNN, instrukcje automatyki nawęglania	20	Węzeł 20	Urządzenia nawęglania bloków 1-12 począwszy od zasobnika szczelinowego (PII/4) poziom +67m poprzez galerie skośne do budynku głównego poziom +63m
10	Węzeł 10	Urządzenia nawęglania począwszy od przenośników z KWB (15.09-11) do zasobnika szczelinowego (PII/4) poziom +67m	30	Węzeł 30	Urządzenia nawęglania bloków 1-12 począwszy od budynku głównego poziom +63m do zasobników przykotłowych poziom +54m

f. Oznaczenia rodzaju dokumentu – DD

01	=	Akt normatywny	51	=	Tabela nastaw
02	=	SIWZ	52	=	Tabela parametrów
03	=	Oferta wstępna	53	=	Technologia
04	=	Kontrakt	54	=	Specyfikacja
05	=	Aneks	55	=	Spis
06	=	Notatka wewnętrzna	56	=	Szkolenie
07	=	Korespondencja wewnętrzna	57	=	Świadectwo
08	=	wolne	58	=	WTO (Warunki Techniczne Odbioru)
09	=	wolne	59	=	Zakres
10	=	wolne	60	=	Założenia
11	=	Analiza	61	=	Zestawienie
12	=	Bilans	62	=	Instrukcja montażowa
13	=	Certyfikat	63	=	Program prób
14	=	Deklaracja	64	=	Koncepcja
15	=	Dokumentacja szkoleniowa	65	=	Model trójwymiarowy
16	=	DTR	66	=	Przedmiar robót
17	=	Dziennik	67	=	Kosztorys inwestorski
18	=	Ekspertyza	68	=	Dokumentacja oprogramowania
19	=	Harmonogram	69	=	Dokumentacja jakościowa
20	=	Instrukcja obsługi	70	=	Tom, segregator
21	=	Instrukcja eksploatacji	71	=	Zeszyt, skoroszyt
22	=	Licencja	72	=	Plan jakości
23	=	Lista	73	=	Plan kontroli i badań
24	=	Logika	74	=	Plan BIOZ
25	=	Obliczenia	75	=	wolne
26	=	Opis	76	=	wolne
27	=	Oświadczenie	77	=	wolne
28	=	Plan	78	=	wolne
29	=	Podkład	79	=	wolne
30	=	POR	80	=	wolne
31	=	Potwierdzenie	81	=	wolne
32	=	Protokół	82	=	wolne
33	=	Raport, sprawozdanie	83	=	wolne
34	=	Rysunek	84	=	wolne
35	=	Rysunek konstrukcyjny	85	=	wolne
36	=	Notatka dwustronna	86	=	wolne
37	=	Korespondencja dwustronna	87	=	wolne
38	=	Dokumentacja opisowa	88	=	wolne
39	=	Schemat elewacyjny	89	=	wolne
40	=	Schemat funkcjonalny	90	=	Strona tytułowa
41	=	Schemat graficzny	91	=	Opis tomu, opis segregatora (grzbiet)
42	=	Schemat Hook'up	92	=	Opis zeszytu, opis skoroszytu (grzbiet)
43	=	Schemat ideowy	93	=	wolne
44	=	Schemat logiczny	94	=	wolne
45	=	Schemat montażowy	95	=	wolne
46	=	Schemat P&I	96	=	wolne
47	=	Schemat rozwinięty	97	=	wolne
48	=	Schemat strukturalny	98	=	wolne
49	=	Schemat technologiczny	99	=	wolne
50	=	Tabela danych			

Uwaga: Wykonawca nie może wykorzystywać oznaczeń 01 do 10 oraz pozycji z opisem „wolne” dla kodowania rodzaju dokumentów z uwagi na to, że są one zastrzeżone dla TMP.



Prawidłowo utworzony kod nazwy pliku ma jednoznacznie identyfikować jednostkowy plik elektroniczny oraz dokument przekazywany w formie papierowej, w którym kod musi występować wewnątrz tego dokumentu.

2.4 Przykłady zapisu nazwy pliku

- Z numerem tomu i zeszytu oraz czteroznakowym dodatkowym oznaczeniem Wykonawcy:

A08MKF20CP001_0011472216_12Ab.dwg

- Bez zeszytu, z dodatkowym znakiem liczącym, bez dodatkowego oznaczenia Wykonawcy:

AA1CTB01GH001A0007470100.dwg

2.5 Podział plików w strukturze folderów na przekazywanym nośniku

Struktura folderów dokumentacji przekazywanej na nośniku elektronicznym powinna być następująca (ma odzwierciedlać strukturę kontraktu):

[Trzyznakowy Numer Umowy] \ [Oznaczenie Stadium Projektu] \ [Oznaczenie Branży] \ [Numer Tomu] \ [Numer Zeszytu]

Wyjaśnienie nazewnictwa folderów:

Trzyznakowy Numer Umowy – KKK: ostatnie trzy cyfry numeru umowy.

Oznaczenie Stadium Projektów – P: jednoznakowe oznaczenie odzwierciedlające stadium projektu

Oznaczenia dla stadium projektów – **P**

0 = przedinwestycyjny

A = podstawowy

B = wykonawczy

C = powykonawczy

Oznaczenie Branży, Numer Tomu, Numer Zeszytu – są opisane w punkcie „Zasady kodowania nazw plików”

Schemat struktury folderów:

KKK \ P \ B \ TT \ ZZ \ pliki

Przykład:

a. z podziałem na kilka tomów i zeszytów:

```
434 \ B \ A \ 01 \ 01 \ pliki
                        \ 02 \ pliki
                        \ 03 \ pliki
      \ 02 \ 01 \ pliki
                        \ 02 \ pliki
                        \ 03 \ pliki
      \ B \ 01 \ 01 \ pliki
                        \ 02 \ pliki
                        \ 03 \ pliki
      \ 02 \ 01 \ pliki
                        \ 02 \ pliki
                        \ 03 \ pliki
```

b. bez podziału na zeszyty:

```
434 \ B \ A \ 01 \ 00 \ pliki
      \ B \ 02 \ 00 \ pliki
```



3. ZASADY PRZYGOTOWANIA TABELI Z DANYMI O PRZEKAZYWANYCH PLIKACH

Zamawiający przekazuje Wykonawcy skoroszyt o nazwie *WykazPlikow.xlsm*, jako szablon przygotowany do wypełnienia danych wg poniższych zasad, wg których należy:

1. Wypełnić w szablonie arkusz o nazwie *Opis Tomu*, wpisując/wybierając z list rozwijalnych informacje w polach oznaczonych kolorem żółtym.
2. Uruchomić makro przez kliknięcie linku w komórce B21, które spowoduje wypełnienie tabeli w arkuszu *Wykaz Plików* i zapisze uzupełniony wprowadzonymi danymi skoroszyt pod nazwą *WykazPlikow[B][TT].xlsm*, np. *WykazPlikowB01.xlsm*.
3. Umieścić tak wykonany skoroszyt w folderze głównym CD/DVD, w którym znajdować się ma przekazywana dokumentacja, zorganizowana w folderach opisanych w rozdziale powyżej.
4. Dla każdego tomu dokumentacji przygotować oddzielny Wykaz plików. (Wykaz plików nie powinien zawierać wiersza o sobie samym – tzn. w wykazie plików nie należy uwzględniać pliku *WykazPlikow[B][TT].xlsm*).
5. Zapewnić, że numery tomów w branży projektu nie powtarzają się. (Zamawiający, na etapie uzgodnień z Wykonawcą, określi sposób nazewnictwa tomów i zeszytów, uwzględniający istniejący stan w dokumentacji Zamawiającego).

Uwaga: historia rewizji dla dokumentacji nowotworzonej i zmienianej dla O/ELB jest prowadzona w obowiązującym w O/ELB systemie zarządzania dokumentacją techniczną MERIDIAN.

Szczegółowa instrukcja przygotowania wykazu plików przekazywanej dokumentacji znajduje się w DOK_4_Zw_z_INST_20544_F.