


WBS Code WBS Kod <b>Z0</b>	[Contractor's Logo or Company Name]		
Project Title Tytuł Projektu <b>WHAL Construction of a heat accumulator and pump station at EC4 in Lodz / WHAL Budowa akumulatora ciepła i pompowni w EC4 w Łodzi</b>			
Plant Name Nazwa obiektu <b>EC4 Łódź</b>		Project Code Kod projektu <b>WHAL</b>	
Contract Number Numer umowy <b>-</b>			
Description of purpose of Issue Opis celu wydania <b>Issued for Implementation / Wydane do wdrożenia</b>		Purpose of Issue Cel wydania <b>IFM</b>	
Veolia's Internal Project Number Wewnętrzny numer projektu Veolii <b>13/D4/24/031</b>		Object Key KKS (Klucz obiektu) <b>xxx</b>	
Document Title Tytuł dokumentu <b>PROCEDURA KOMUNIKACJI I KORESPONDENCJI PROJEKTU PROJECT COMMUNICATION AND CORRESPONDENCE PROCEDURE</b>			
Veolia's Project Document Number Numer dokumentu Veolii <b>WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0003</b>		Page Number Ilość stron <b>1 / 13</b>	
Contractor Document Number Numer dokumentu Wykonawcy <b>-</b>		Status Dokumentu Document status <b>IFM</b>	
Revision Rewizja <b>1</b>	Release Date Data wydania <b>11.06.2025</b>	Description Opis <b>-</b>	
Created by Opracował <b>S.Pawlak</b>	Checked by Sprawdził <b>J.Marasek-Kociak</b>	Approved by Zatwierdził <b>T.Kleszcz</b>	

## REJESTR ZMIAN / *CHANGE RECORDS*

<b>Rewizja / Revision</b>	<b>Opis rewizji / <i>Description of the revision</i></b>
IA	Wydane w celu wewnętrznej kontroli branż / <i>Issued for Internal Discipline Check</i>
1	Zatwierdzone bez komentarzy / <i>Approved without comments</i>

## WSTRZYMANIA / *HOLDS*

<b>Rewizja / Revision</b>	<b>Powód wstrzymania / <i>Reason for Hold</i></b>	<b>Opis wstrzymania / <i>Description of Hold</i></b>

## **SPIS TREŚCI / TABLE OF CONTENTS**

<b>1. WPROWADZENIE / INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>2. POWIĄZANE DOKUMENTY / REFERENCED DOCUMENTS</b>	<b>4</b>
<b>3. OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOMUNIKACJI I KORESPONDENCJI PROJEKTOWEJ / GENERAL REQUIREMENTS FOR PROJECT COMMUNICATION AND CORRESPONDENCE</b>	<b>5</b>
3.1. OGÓLNY / GENERAL	5
3.2. LISTA PRZEDSTAWICIELI / DIRECTORY OF REPRESENTATIVES	5
3.3. REJESTRACJA KORESPONDENCYJNA / CORRESPONDENCE REGISTRATION	6
3.4. PRZEPŁYW KORESPONDENCJI / CORRESPONDENCE WORKFLOWS	6
3.5. NOTATKI PRZESYŁOWE / TRANSMITTALS	9
3.6. E-MAILE / EMAILS	10
<b>4. PROTOKOŁY POSIEDZEŃ / MINUTES OF MEETINGS</b>	<b>11</b>
4.1. TYGODNIOWE - COTYGODNIOWE SPOTKANIA POSTĘPU I KOORDYNACJI / WEEKLY PROGRESS AND COORDINATION MEETINGS	12
4.2. MIESIĘCZNE SPOTKANIA KOORDYNACYJNE I POSTĘPU / MONTHLY COORDINATION & PROGRESS MEETINGS	12
4.3. SPOTKANIA AD-HOC – SPOTKANIA STRON TRZECICH / AD-HOC MEETINGS - THIRD PARTIES MEETINGS	12
<b>5. RAPORTY Z POSTĘPU / PROGRESS REPORTS</b>	<b>13</b>
5.1. DATY KOŃCOWE / CUT-OFF DATES	13
5.2. MIESIĘCZNE RAPORTY Z POSTĘPU / MONTHLY PROGRESS REPORTS	13

## 1. WPROWADZENIE / INTRODUCTION

Celem niniejszej Procedury jest określenie kierunków komunikacji, jakie mają zostać przyjęte w projekcie WHAL.

*The purpose of this Procedure is to define the lines of communication that are to be adopted on the WHAL project.*

Wszelka oficjalna korespondencja pomiędzy VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ a Interesariuszami projektu i/lub podwykonawcami/dostawcami zaangażowanymi w projekt ma być prowadzona w formie pisemnej, niezależnie od tego, czy może to być list, protokoły spotkań, sprawozdania z postępu prac czy inna tego typu dokumentacja.

*All official correspondence between VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ and project Stake holders and/or subcontractors/suppliers involved in the project are to be issued in writing whether this be a letter, minutes of meetings, progress reports or other such documentation.*

Obsługa innej dokumentacji projektu (takiej jak produkty techniczne), innej niż korespondencja oficjalna, pozostaje częścią działań Kontroli Dokumentacji Projektu.

*The handling of other project documentation (such as technical deliverables), other than official correspondence, remains part of the Project Document Control activities.*

## 2. POWIĄZANE DOKUMENTY / REFERENCED DOCUMENTS

- WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0001 do identyfikacji dokumentu projektu / for Project Document Identification
- WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0004 dla miesięcznego raportu projektu / for Project Monthly Report;
- WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0011 Kodowanie Interesariuszy Projektu / Project Stakeholders Coding and Directory

### 3. OGÓLNE WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOMUNIKACJI I KORESPONDENCJI PROJEKTOWEJ / GENERAL REQUIREMENTS FOR PROJECT COMMUNICATION AND CORRESPONDENCE

#### 3.1. OGÓLNY / GENERAL

Wszelkie instrukcje, umowy, upoważnienia, zatwierdzenia, potwierdzenia, protokoły spotkań i ogólna korespondencja wydawana zgodnie z wymogami Umowy będą pisane w języku(-ach) umownym. Instrukcje lub informacje przekazywane ustnie w związku z Umową będą potwierdzane pisemnie niezwłocznie po ich udzieleniu.

*All instructions, agreements, authorisations, approvals, acknowledgements, minutes of meetings and general correspondence issued as required by the Contract shall be written in contractual language(s). Instructions or information provided verbally in connection with the Contract shall be confirmed in writing as soon as possible after they have been given.*

W przypadku wymiany korespondencji formalnej określonej w umowie pomiędzy zainteresowanymi stronami, korespondencja taka będzie wysyłana wyłącznie przez i do upoważnionych przedstawicieli uprawnionych do otrzymywania lub wysyłania w imieniu swojej Spółki informacji i decyzji na mocy postanowień Umowy.

*Where formal correspondence stipulated in the contract is exchanged between stakeholders, such correspondence shall be sent only by, and to, authorised representatives permitted to receive or send, on behalf of their Company, information and decisions under the provisions of the Contract.*

Wszelką korespondencję podpisuje upoważniony przedstawiciel lub osoba przez niego wyznaczona.

*All correspondence shall be signed by the authorised representative or by his designate.*

Jeżeli należy poruszyć więcej niż jeden temat lub pozycję, każdy temat lub pozycja powinna być wyraźnie zidentyfikowana i opisana oddzielnie w jednym dokumencie korespondencyjnym. Alternatywnie można zastosować wiele dokumentów korespondencyjnych, które dotyczą wyłącznie poszczególnych tematów lub pozycji.

*If more than one subject or item needs to be dealt with then each subject or item shall be clearly identified and addressed separately in a single correspondence document. Alternatively, multiple correspondence documents may be used that deal uniquely with individual subjects or items.*

#### 3.2. LISTA PRZEDSTAWICIELI / DIRECTORY OF REPRESENTATIVES

Przez cały okres realizacji projektu WHAL prowadzony będzie spis przedstawicieli, zawierający nazwiska i adresy przedstawicieli upoważnionych do wystawiania i odbierania korespondencji urzędowej zgodnie z Umową(-ami). Katalog ten dla wszystkich Interesariuszy określony jest w dokumencie nr. WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0011 dla odpowiednich oznaczeń.

*A directory of representatives shall be maintained during the whole duration of the WHAL project delivery showing the names and addresses of the representatives authorized to issue and receive official correspondence according to the Contract(s). This directory for all Stakeholders is specified in the document no. WHAL-VLD-00xxx00-PMT-PRO-0011 for applicable designations.*

Upoważnienie oraz zmiana nazwiska i adresu przedstawiciela następuje poprzez pisemne powiadomienie pozostałych stron.

*Authorisation and change of the representative's name and address shall be done by issuing a notice in writing to the other parties.*

Przedstawiciel Wykonawcy i jego wyznaczony delegat nie mogą zostać zastąpieni bez uprzedniej zgody VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ.

*The Contractor's Representative and his nominated delegate shall not be replaced without the prior agreement of VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ.*

Dla / For VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ :

Tomasz Kleszcz

(Dyrektor Projektu WHA Łódź / Project Director WHA Lodz)

[tomasz.kleszcz@veolia.com](mailto:tomasz.kleszcz@veolia.com)

Address: Veolia Energia Łódź S. A. ;

ul. J. Andrzejewskiej 5 ; 90-975 Łódź

Cell.: +48 887 099 870

### 3.3. REJESTRACJA KORESPONDENCYJNA / CORRESPONDENCE REGISTRATION

Wszelka korespondencja przychodząca i wychodząca jest rejestrowana w odpowiednim rejestrze, aby uniknąć podwójnej numeracji i ułatwić śledzenie zapisów.

*All incoming and outgoing correspondences are logged in the appropriate register to avoid duplicate numbering and to facilitate tracking of records.*

Aby ułatwić prowadzenie i aktualizację komputerowego rejestru korespondencji, korespondencja prowadzona jest poprzez system kontroli dokumentów, wykorzystując dedykowaną identyfikację i numerację.

*To facilitate maintaining and updating the computerized correspondence register, correspondences are managed by the document control system using dedicated identification and numbering.*

### 3.4. PRZEPŁYW KORESPONDENCJI / CORRESPONDENCE WORKFLOWS

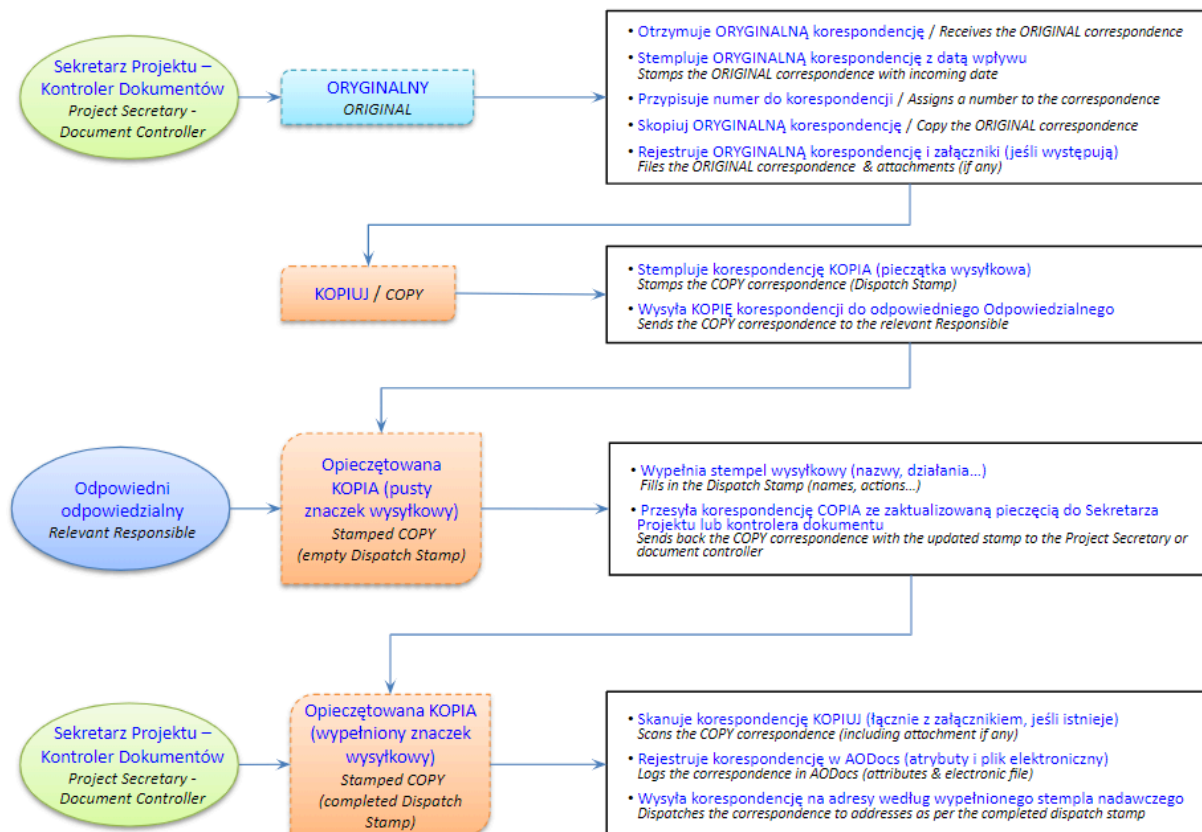
Zdefiniowano wszystkie szczegółowe procesy korespondencji pomiędzy zainteresowanymi stronami, określając format (elektroniczny i/lub papierowy) oraz nazwę(-y) odbiorcy(-ów).

*All detailed correspondence workflows between stakeholders are defined, specifying the format (electronic and/or hardcopy) and the name(s) of the recipient(s).*

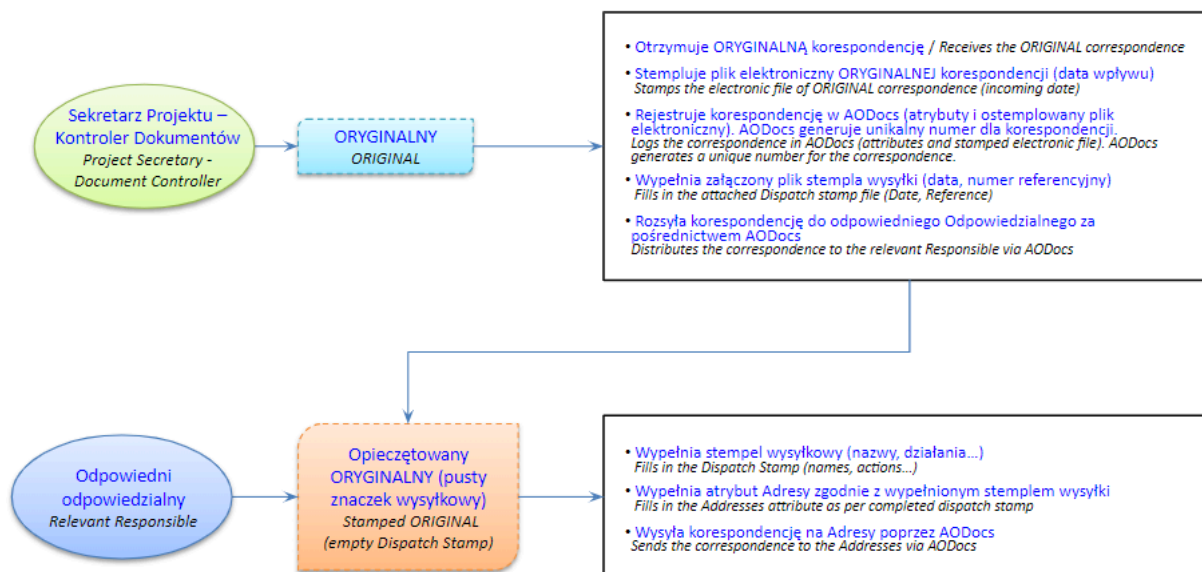
Poniżej przedstawiono przepływy pracy dla dokumentów przychodzących i wychodzących korzystających lub nie z Systemu Kontroli Dokumentów AODoc:

*The workflows for incoming and outgoing documents using or not the Document Control System AODocs are presented below:*

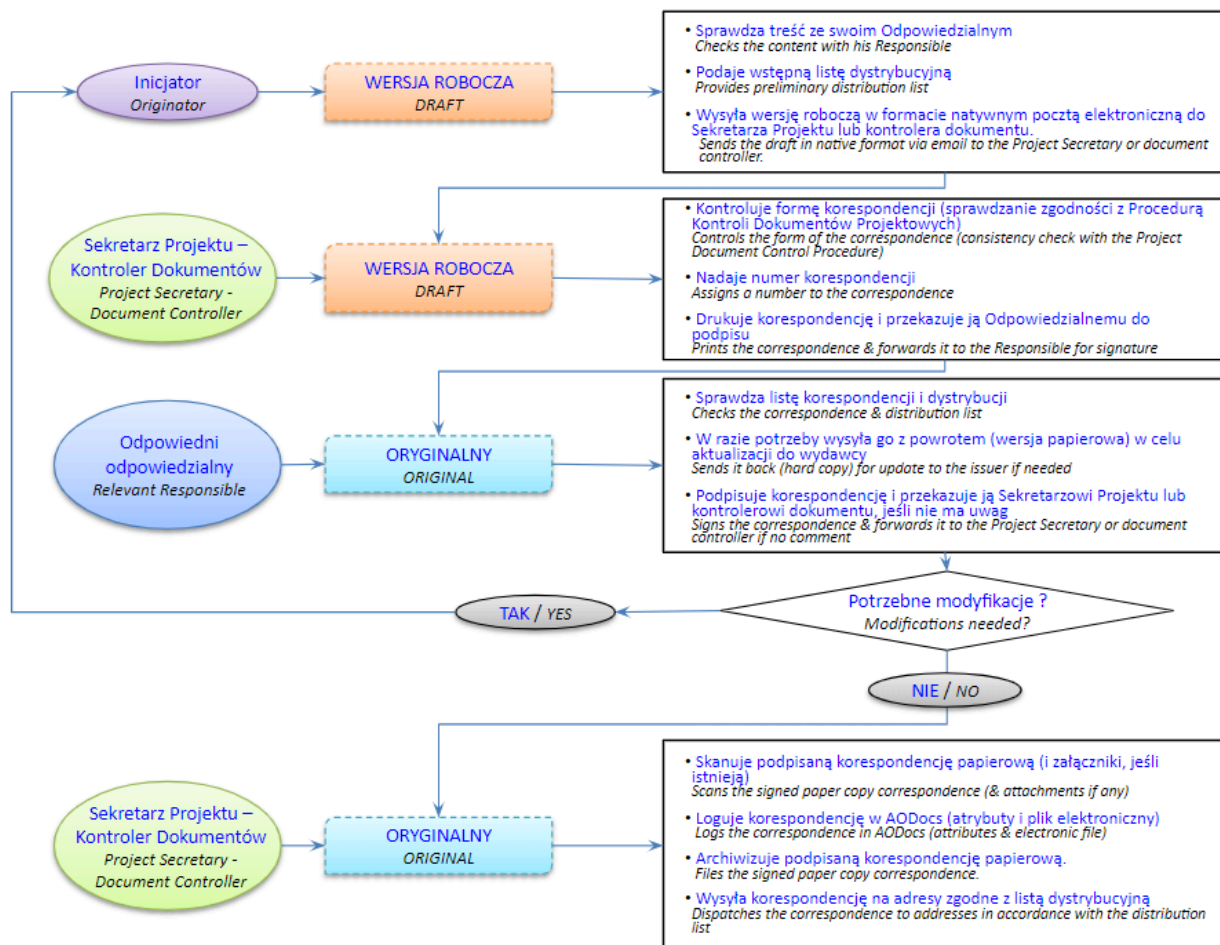
## Obieg korespondencji przychodzącej bez użycia AODocs / Incoming Correspondence Workflow without using AODocs:



## Obieg korespondencji przychodzącej przy użyciu AODocs / Incoming Correspondence Workflow using AODocs:

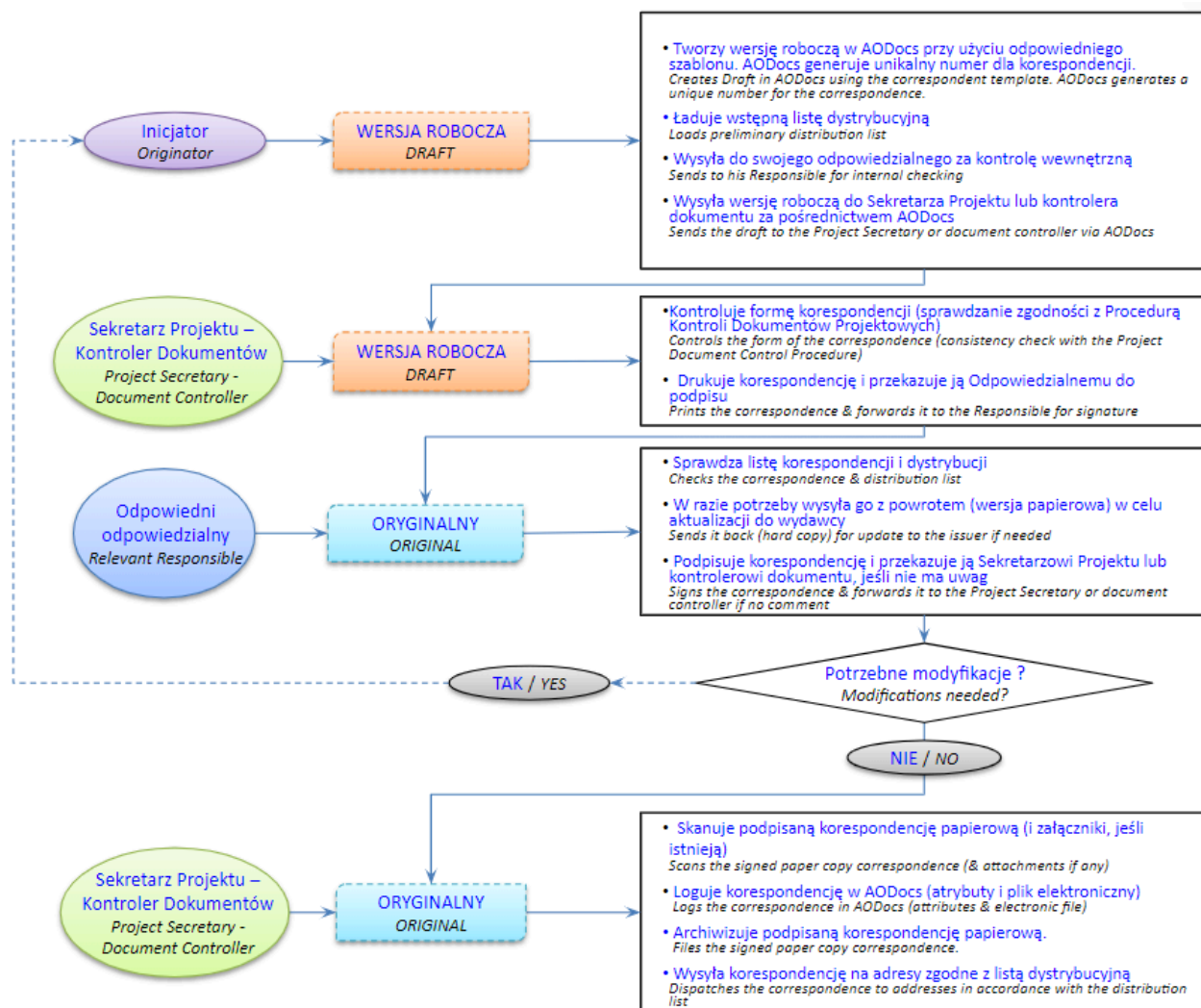


## Wychodzący przepływ pracy bez użycia AODocs / Outcoming Workflow without using AODocs:





## Wychodzący przepływ pracy przy użyciu AODocs / Outcoming Workflow using AODocs:



### 3.5. NOTATKI PRZESYŁOWE / TRANSMITTALS

Wszystkie dokumenty i rysunki przesyłane pomiędzy stronami zainteresowanymi projektem są wydawane na standardowym formularzu przekazu.

*All documents and drawing submissions between project stakeholders are issued under the cover of a standard transmittal form.*

Przekaz jest numerowany zgodnie z przywołaną Procedurą Identyfikacji Dokumentu Projektu i rejestrowany w systemie zarządzania dokumentami (AODocs).

*The transmittal is numbered following the referenced Project Document Identification Procedure and recorded in the document management system (AODocs).*

Od Kontrahentów do VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ, każdy dokument przekazu będzie zawierał plik **protokołu przekazu w formacie .csv**, aby móc automatycznie odzyskać za pomocą AODocs dla każdego przesyłanego dokumentu następujące metadane, które należy określić w samym dokumencie przekazu:

*From Contractor(s) to VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ each Transmittal note will include the file of the **Transmittal note in .csv format** in order to be able to automatically recover with AODocs, for each of the documents transmitted, the following metadata to be specified into the transmittal note itself:*

- Kod projektu / Project Code = **WHAL**

- Kod pochodzenia dokumentu / Document Origin code
- Kod jednostki/KKS/KKSnn / UUKKSnn cod
- Kodeks dyscypliny / Discipline code
- Kod typu dokumentu / Document type code
- Kod numeru sekwencyjnego / Sequential number code
- Nr Dokumentu Wykonawcy / Contractor Document No.
- Tytuł dokumentu / Document Title
- Indeks wersji dokumentu / Document Revision Index
- Cel wydania dokumentu / Purpose of Issue of the document
- Stan wydania dokumentu / Document issue status (eg. COM, REW, APP and REL)

Pierwsze siedem metadanych odpowiada kodyfikacji stosowanej do numerowania dokumentów Projektu, a odpowiednie metadane zostaną połączone przez AODocs.

*The first seven metadata correspond to the codification used to number the Project documents of the project and the corresponding metadata will be concatenated by AODocs.*

Wszystkie dokumenty techniczne bez wyjątku wydawane przez Wykonawcę(-ów) muszą zawierać numer identyfikacyjny Projektu określony w procedurze identyfikacji Projektu.

*All technical documents without exception issued by Contractor(s) must include their Project identification number as specified in the Project identification procedure.*

Od VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ do Wykonawcy(-ów), notatki przekazowe będą generowane przez AODocs i wysyłane do Wykonawcy(-ów) pocztą elektroniczną z załączonymi przesłanymi dokumentami lub dostępne poprzez łącze do Dysku, na którym dokumenty będą przechowywane i dostępne (w zależności od wielkości przesyłanych dokumentów) wraz z plikiem notatki przekazowej w formacie .csv, jeżeli wykonawca tego wymaga.

*From VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ to Contractor(s), transmittal notes will be generated by AODocs and sent to the Contractor(s) by email with the transmitted documents attached or accessible via a link to a Drive where the documents will be stored and accessible (depending on the size of the documents transmitted) with a transmittal note .csv format file if required by the contractor.*

### 3.6. E-MAILE / EMAILS

E-maile należy uważać za środek formalnej korespondencji. Wszelkie kwestie mające skutki umowne należy rozstrzygać listownie, a nie e-mailem.

*Emails are to be considered a means of formal correspondence. Any issues with contractual implications shall be addressed in a letter, not by email.*

Należy pamiętać, że e-maile mogą służyć jako nośnik do szybkiego przesyłania kopii listu lub protokołu spotkania w formacie PDF drogą elektroniczną, równoległe z przesyłaniem wersji papierowej pocztą/kurierem.

*Note that emails may be used as a carrier to transmit a PDF copy of a letter or Minutes of Meeting quickly electronically, with hardcopy transmittal by post/courier in parallel.*

E-maile mogą być wykorzystywane do korespondencji dotyczącej wyjaśnień lub ogólnych dyskusji. Należy zwrócić uwagę na następujące punkty:

*Emails may be used for correspondence which are dealing with clarifications or general discussions. The following points are to be noted*

- Skonfigurowano adres e-mail projektu (WHALproject@veolia.com), aby umożliwić rejestrowanie

w dedykowanej przestrzeni wszystkich wiadomości e-mail wymienianych pomiędzy firmą VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ a jej interesariuszami. Ten adres e-mail musi być domyślnie kopiowany w przypadku wszystkich wymienianych wiadomości e-mail.

*A project email address (WHAproject@veolia.com) is set up to allow the recording in a dedicated space of all emails exchanged between VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ and its stakeholders. This email address must be copied by default for all these emails exchanged.*

- Temat wiadomości e-mail powinien być wyraźnie podany w polu „Temat”.  
*The subject matter of the email shall be clearly stated in the "subject" box.*
- W przypadku wiadomości e-mail, w jednym e-mailu będzie poruszany tylko jeden temat.  
*For emails, only one subject matter shall be dealt with per email.*

#### **4. PROTOKOŁY POSIEDZEŃ / MINUTES OF MEETINGS**

Przez cały czas trwania prac pomiędzy Wykonawcą(ami) a VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ będą odbywać się regularne spotkania dotyczące postępu i koordynacji. Spotkania te mają na celu pełne informowanie wszystkich stron o wszystkich aspektach prac, rozstrzyganie sporów, omawianie problemów i zapewnienie terminowego zakończenia prac. Ze wszystkich spotkań sporządzane będą protokoły zawierające szczegółowe informacje na temat omawianych spraw, w oparciu o wymagania Umowy i tam, gdzie nie określono inaczej, jak uzgodniono z VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ.

*Regular progress and coordination meetings shall be held between the Contractor(s) and VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ throughout the performance of the work. These meetings are intended to keep all parties fully informed about all aspects of the work, resolve disputes, discuss issues, and ensure the timely completion of the work. Minutes shall be prepared for all meetings to record the details of matters discussed, based on the requirements of the Contract and where not stated as agreed with VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ.*

Protokół posiedzenia zostanie podpisany przez przedstawiciela każdej organizacji uczestniczącej w posiedzeniu i zostanie formalnie wydawany wszystkim uczestnikom spotkania.

*The Minutes of Meeting shall be signed by a representative of each organization attending the meeting and shall be issued formally minima to all attendees of the meeting.*

System numeracji, jaki należy stosować w protokołach posiedzeń, opisano w powołanej Procedurze identyfikacji dokumentów projektu.

*The numbering system to be used for the Minutes of Meetings is as described in the referenced Project Document Identification Procedure.*

Rejestr protokołów posiedzeń kontrolowany jest przez system Zarządzania Dokumentacją Projektową AODocs.

*The register of the Minutes of Meetings is controlled by the Project Document Management system AODocs.*

##### **4.1. TYGODNIOWE - COTYGODNIOWE SPOTKANIA POSTĘPU I KOORDYNACJI / WEEKLY PROGRESS AND COORDINATION MEETINGS**

Odbywają się cotygodniowe spotkania postępowe i koordynacyjne pomiędzy zespołem zarządzającym projektem wykonawcy a zespołem projektowym VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ. Podczas tych spotkań, w zależności od stopnia zaawansowania projektu, zostaną omówione następujące tematy:

*Weekly progress and coordination meetings are held between the contractor's project management team and the VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ project team. During these meetings, depending on the progress of the project, the following topics will be discussed*

- Bezpieczeństwo (podczas prac na budowie) / Safety (during site works);
- Kontrola jakości / Quality control;
- Projektowanie/Inżynieria / Design/Engineering;

- Akceptacja materiałów / *Materials approval*;
- Planowanie / *Planning*;
- Osiągnięty tygodniowy postęp / *Progress of the week completed*;
- Planowane działania na nadchodzący tydzień / *Planned activities for the week look ahead*;
- Zagadnienia konstrukcyjne i produkcyjne / *Construction-manufacturing concerns*;
- Problemy z uruchomieniem / *Commissioning issue*
- Wszelkie inne wątpliwości mające wpływ na wykonanie Pracy / *Any other concerns affecting the performance of the Work*.

Wszelkie działania wynikające z tych spotkań i wskazane w protokołach z posiedzeń będą monitorowane co tydzień.

*All actions resulting from these meetings and indicated in the Minutes of Meeting shall be monitored weekly.*

#### **4.2. MIESIĘCZNE SPOTKANIA KOORDYNACYJNE I POSTĘPU / MONTHLY COORDINATION & PROGRESS MEETINGS**

Miesięczne spotkania dotyczące postępu będą odbywać się z Wykonawcami we wspólnie uzgodnionym terminie, ale w ciągu pięciu (5) dni roboczych od wystawienia miesięcznego raportu Wykonawcy z postępu prac.

*Monthly progress meetings shall be held with the Contractors at a mutually agreeable time but within five (5) business days of the issue of the Contractor's monthly progress report.*

Spotkanie to zastępuje cotygodniowe spotkanie w sprawie postępów i koordynacji, które ma odbyć się w tym tygodniu. Podstawą comiesięcznych spotkań będzie przegląd miesięcznego raportu z postępu prac.

*This meeting shall replace the weekly progress and coordination meeting due to take place that week. The basis of the monthly meeting shall be the review of the monthly progress report.*

#### **4.3. SPOTKANIA AD-HOC – SPOTKANIA STRON TRZECICH / AD-HOC MEETINGS - THIRD PARTIES MEETINGS**

Oprócz spotkań wymienionych powyżej, wszelkie tematy lub kwestie techniczne, które mają zostać omówione pomiędzy Wykonawcą a VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ, mogą być najbardziej odpowiednie w drodze spotkań ad hoc.

*Besides the meetings listed above, any subject or technical issue that is to be discussed between the Contractor and VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ may be most suitable using ad hoc meetings.*

Protokoły z tych posiedzeń będą opiniowane przez uczestników posiedzeń przed ich oficjalnym przesłaniem do VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ w ciągu pięciu (5) dni roboczych od dnia zgromadzenia.

*The Minutes from these Meetings will be reviewed by the attendees of the meeting before their official transmission to VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ within five (5) business days of the meeting.*

### **5. RAPORTY Z POSTĘPU / PROGRESS REPORTS**

#### **5.1. DATY KOŃCOWE / CUT-OFF DATES**

Ostateczny termin realizacji Raportu Postępu Wykonawcy zostanie uzgodniony z VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ. W pierwszym miesiącu obowiązywania Umowy należy opracować kalendarz spotkań

projektowych, w którym będą zapisywane uzgodnione miesięczne daty końcowe postępu.

*The progress cut-off date for the Contractor's Progress Report shall be agreed with VEOLIA ENERGIA ŁÓDŹ. A project meetings calendar should be developed in the first month of the Contract that records the agreed monthly progress cut-off dates.*

Co miesiąc, ale nie później niż pięć (5) dni roboczych po miesięcznym ostatecznym terminie Wykonawcy, Wykonawca będzie sporządzał miesięczne sprawozdanie z postępu realizacji projektu.

*Each month, and not later than five (5) business days after the Contractor's monthly cut-off date, the Contractor shall issue their monthly project progress report.*

## **5.2. MIESIĘCZNE RAPORTY Z POSTĘPU / MONTHLY PROGRESS REPORTS**

Co miesiąc zespół zarządzający projektem Wykonawcy będzie sporządzał raport miesięczny zgodnie z przywołaną Procedurą raportu miesięcznego.

*Monthly the Contractor Project Management team will produce a monthly report following the referenced Monthly Report Procedure.*