HALE MKL

Brief inwestora

Założenia do projektowania i budowy hali

Dokument do zebrania założeń inwestycji oraz przekazania informacji projektantom i wykonawcom. Na początek wystarczy pierwsza strona. Pozostałe części można uzupełniać w miarę ustaleń lub zastąpić odpowiednimi załącznikami. Sprawy otwarte można oznaczyć jako „do ustalenia”.

01 Dane inwestycji

Nazwa inwestycji

Firma

Osoba prowadząca i jej rola

Telefon i e-mail

Data aktualizacji

Wersja briefu

02 Inwestycja

Cel inwestycji co nowy obiekt ma umożliwić lub zmienić w działalności

Przeznaczenie obiektu możliwe kilka odpowiedzi

produkcja | magazynowanie | usługi | inne:

Etap przygotowania możliwe kilka odpowiedzi

poszukiwanie działki | wybrana działka | koncepcja | projekt

Lokalizacja lub rozważany obszar

Orientacyjna powierzchnia lub opis potrzeb

Planowany termin uruchomienia działalności

Uwarunkowania terminu, jeśli istotne

03 Współpraca i dokumentacja

Zakres planowanej współpracy możliwe kilka odpowiedzi

sprawdzenie założeń | koncepcja | projektowanie | wycena | realizacja | inne:

Najważniejsze wymagania lub ograniczenia

Dostępna dokumentacja i opracowania krótko; wykaz w części „Załączniki”

04 Działalność i wymagania użytkowe

Opis sposobu użytkowania obiektu. Listy, karty urządzeń i szkice można dołączyć jako załączniki.

Proces i układ funkcjonalny

Główne czynności i planowana skala działalności

Przepływ: przyjęcie → magazynowanie lub proces → wydanie

Procesy lub strefy wymagające oddzielenia np. procesy czyste i brudne, surowce i wyroby gotowe

Maszyny i wyposażenie

Najważniejsze maszyny, urządzenia i wyposażenie gabaryty, masa, obsługa, zasilanie — jeśli znane

Urządzenia, których wybór pozostaje otwarty

Magazynowanie

Rodzaj i orientacyjna ilość towarów lub materiałów

Sposób składowania, regały, wysokość składowania

Szczególne właściwości towarów np. ciężkie, długie, palne, pylące, wrażliwe na temperaturę lub wilgoć

Transport

Pojazdy, częstotliwość dostaw i wysyłek, załadunek i rozładunek

Transport wewnętrzny i ruch pracowników

Zaplecze i warunki pracy

Liczba osób na zmianie

Liczba zmian

Potrzebne pomieszczenia biurowe, socjalne i pomocnicze

Szczególne wymagania procesu i pracowników np. temperatura, czystość, wentylacja

05 Działka i media

Jeśli informacja wynika z dokumentu — wpisać jego nazwę lub numer załącznika.

Działka

Adres, numery działek, obręb

Istniejące obiekty i obecne użytkowanie terenu

Znane ograniczenia

Dojazd, obsługa pojazdów i zagospodarowanie

Media

Zapotrzebowanie działalności i urządzeń energia, woda, ciepło, inne

Dostępność mediów i warunki przyłączenia energia, woda, kanalizacja, gaz, inne

Do sprawdzenia lub ustalenia działka i media

06 Założenia obiektu i rozwój

Założenia obiektu

Przyjęta powierzchnia i podział funkcji

Wysokość użytkowa lub potrzeby wyposażenia i składowania

Szczególne wymagania przestrzenne np. strefy bez słupów, suwnica, antresola, dostęp serwisowy

Inne przyjęte założenia projektowe

Etapowanie i rozwój

Przewidywana rozbudowa

Etapowanie inwestycji i powiązanie z dostawami urządzeń

Praca istniejącego obiektu w czasie realizacji jeśli dotyczy

Do sprawdzenia lub ustalenia założenia i etapowanie

07 Podział prac

Wpisy w ostatniej kolumnie, np.: do uzgodnienia, inwestor, nazwa firmy, zakres częściowy.

Obszar	Planowany zakres prac	Podział prac / firma, jeśli ustalono
Koncepcja i projektowanie		
Badania i opracowania		
Przygotowanie terenu		
Budynek hali		
Instalacje budynkowe		
Przyłącza i infrastruktura zewnętrzna		
Drogi, place i zagospodarowanie		
Technologia i wyposażenie		
Inne		

Wstępny podział prac — do potwierdzenia w uzgodnionym zakresie współpracy.

08 Sprawy otwarte

Temat lub brakująca informacja	Kto dostarcza dane lub decyduje	Etap lub termin

09 Załączniki

Np. koncepcja lub projekt, dokumenty działki, mapa, badania podłoża, informacje o mediach, schemat procesu, zestawienie urządzeń, rysunek regałów.

Nr	Nazwa dokumentu lub pliku	Data / wersja
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		