



FORSVARSMINISTERIET  
EJENDOMSSTYRELSEN

# SERVICEKATALOG

EKSTERNE KUNDER – januar 2019

---

# Indledning

## Baggrund

Servicekataloget beskriver de services, som tilbydes Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelses eksterne kunder. Kataloget beskriver også, hvad serviceydelse indeholder samt mulighederne for at bestille ydelser udover standardleverancen.

## Standardleverancen

Standardleverancen beskriver den ydelse, som eksterne kunder kan forvente at modtage, såfremt ingen tilvalg er foretaget.

## Bestillingsydelser

Såfremt kunden ønsker yderligere ydelser end dem, som er omfattet af standardleverancen, skal disse bestilles gennem Servicecentret via Serviceportalen ([www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk)).

For en gennemgang af bestillingsydelser henvises til hvert enkelt service i Servicekataloget og tilhørende bilag.

## Henvendelser

Alle henvendelser sker via Serviceportalen eller via Servicecentret på tlf. 7281 3300.

Servicecentret har følgende normale åbningstider:

Mandag - fredag	kl. 06.30-18.00
Weekend og helligdage	kl. 08.00-15.30

Ringer du via ovennævnte telefonnummer uden for Servicecentrets åbningstid, vil dit opkald blive besvaret af Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelses vagt. Opkald udenfor åbningstiden er til **akutte** situationer.

# Indledning

## Spørgsmål og klager

Har du spørgsmål til serviceydelserne, er du velkommen til at kontakte Servicecentret.

Er du som kunde eller bruger ikke er tilfreds med serviceydelserne, eller finder du, at det leverede ikke lever op til det beskrevne standard serviceniveau, bedes du rette henvendelse til Servicecentret via Serviceportalen eller oprette din klage på Serviceportalen [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk)

## Kunder og bruger

Hos Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse arbejder vi med to begreber *kunder og bruger*. Overordnet set er de betalende myndigheder vores kunder (dvs. myndigheder, som f.eks. Statens Administration eller Politiet), mens brugere betragtes som de enheder, der anvender vores faciliteter i dagligdagen og løbende foretager aktivitetsbaserede bestillinger. Vores opgave er at levere den bedst mulige service for enhver, uanset hvilket niveau den enkelte opererer på.

## Opdatering

Servicekataloget opdateres løbende. Seneste opdatering er sket januar 2019

# Services i Ejendomsstyrelsen

## Standardydelse som indgår i lejemålet:

[Affaldshåndtering](#)  
[Arealpleje](#)  
[Arealpleje – naturplejede arealer](#)  
[Bygningsvedligehold](#)  
[Frugtordning](#)  
[Kaffeordning](#)  
[Kantine – daglige tilbud](#)  
[Nøglebrikker, nøgler og nøglekort](#)  
[Planteservice](#)  
[Rengøring](#)  
[Servicecentret](#)

## Tilkøbsydelser som afregnes jf. priskatalog:

[Arrangementsstøtte](#)  
[Bygge- og anlægsprojekter](#)  
[Bygningsdrift](#)  
[Forplejning: Kantine, mødeservice, arrangementer mv.](#)  
[Flytning](#)  
[Idrætsfaciliteter](#)  
[Indkøb](#)  
[Indretning af arbejdspladser](#)  
[Kontorartikler](#)  
[Skydebaner og øvelsesterræner](#)  
[Skydeterræn og skydesikkerhed](#)  
[Undervisnings- mødefaciliteter](#)  
[Øvelsesterræn og Uddannelsesfaciliteter](#)

Du kan læse mere om hver enkelt service i kataloget.

# Affaldshåndtering

## Servicetype

Indsamling, håndtering og bortskaffelse af affald på Forsvarsministeriets etableringer.

## Generel information

Ejendomsstyrelsen står for eventuelle bestillinger og kontrol.

## Standardleverance som indgår i lejemålet:

- Affaldet håndteres.
- Sorteringsmulighed for alle relevante affaldsfraktioner.
- Udendørs og indendørs affaldsbeholdere tømmes efter behov.
- Alle brønde, udskillere, tanke, toiletter mv. slamsuges efter behov.
- Leje og opstilling af containere.
- Indsamling af erhvervsaffald.

## Tilkøbsydelse som skal afregnes jf. priskatalog:

- Ekstra containere.
- Ekstra indsamling af erhvervsaffald.
- Mobilmakulering.

## For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Arealpleje

## **Service type**

Grønne arealer skal fremstå præsentable, funktionsdygtige, velplejede og renholdte, således at de understøtter kerneaktiviteterne på de enkelte etableringer samt medvirker til kundens trivsel.

## **Generel information**

Ejendomsstyrelsen står for eventuelle bestillinger og kontrol.

## **Standardleverancen omfatter:**

- Grønne og befæstede arealer tilses, plejes og renholdes i henhold til fastsatte kvalitetsbeskrivelser og GIS kort som angiver de enkelte arealtyper. Servicecentret kan kontaktes for oplysning om serviceniveau.
- Vintertjeneste, omfattende glatførebekæmpelse og snerydning.

## **Tilkøbsydelse:**

- Arealpleje udover standardleverancen.
- Havemøbler .

## **Øvrige forhold**

- Faldulykker indrapporteres til Servicecentret.

## **For bestilling**

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Arealpleje - Naturplejede arealer

## Servicetype

Naturplejede arealer skal fremstå egnede til øvelsesbrug under hensynstagen til biodiversitet og offentlighedens adgang. Dette er nærmere beskrevet i Forsvarsministeriets drifts- og plejeplaner for større terræner.

## Generel information

Ejendomsstyrelsen står for eventuelle bestillinger og kontrol.

## Standardleverancen omfatter:

- Naturarealer driftes og plejes i henhold til drifts- og plejeplaner, driftskatalog, metodebeskrivelse og FESBST 610-6.
- Bruger-/kundeønsker til udenomsarealer indarbejdes løbende i Forsvarsministeriets drifts- og plejeplanerne.

## For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Bygningsvedligehold

## **Servicetype**

Planlægning af vedligehold på bygninger, belægninger og anlæg. Der planlægges som udgangspunkt for det kommende år, mens der udarbejdes vedligeholdelsesbehov for de kommende 10 år. Disse behov meldes ind i forbindelse med bygningssyn, hvor bygningerne gennemgås. Behov for vedligehold indmeldes desuden løbende i forbindelse med den daglige drift af bygningerne.

## **Generel information**

Ejendomsstyrelsen sørger for, at bygningsmassen vedligeholdes i henhold til vedligeholdscirkulæret.

## **Standardleverancen omfatter:**

- Bygningssyn af bygningen hvert 4. år (hvert 2. år for fredede bygninger).
- Synliggørelse af behov for vedligehold de kommende 10 år.
- Planlægning af vedligehold for det kommende år.
- Bygningsmæssige ad hoc opgaver, uopsættelige skader eller mindre strukturtilpasninger.
- Bygningsrelaterede arbejdsmiljøprojekter.
- Sikringsopgaver.
- Tekniske installationer.

## **For bestilling**

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).



# Bygningsdrift

## **Servicetype**

Understøttelse af kerneaktiviteterne på de enkelte etableringer, så kundens oplevelse bliver, at arbejdspladsens fysiske rammer fungerer tilfredsstillende. Ressourcer stilles til rådighed, således at det sikres, at bygninger, lokaler og udstyr indvendigt såvel som udvendigt fremstår præsenterbare, velholdte og funktionsdygtige.

## **Generel information**

Servicen varetages af Ejendomsstyrelsens leverandører og deres personale.

## **Standardleverancen omfatter:**

- Tilsyn med den generelle tilstand af bygninger, bygværk, teknik og udstyr på etableringerne samt drift heraf.

## **For bestilling**

- Udenfor normal arbejdstid skal henvendelse ske til Ejendomsstyrelsens vagt på tlf. 3311 4733. Dette gælder kun ved akutte driftsafbrydelser, der kræver øjeblikkelig udbedring for at forhindre yderligere skade på basisinstallationer og/eller bygninger eller øvrigt materiel.
- Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Frugtordning

## **Servicetype**

Alle eksterne kunders medarbejdere på Ejendomsstyrelsens etableringer tilbydes ét stykke gratis frugt om dagen.

## **Generel information**

Ejendomsstyrelsen står for eventuelle bestillinger og kontrol. Frugten er placeret i kantinerne, hvor man selv kan hente den. Der kan dog bestilles levering til etableringer, som ikke har en kantine.

## **Standardleverancen omfatter:**

- Ét stykke frugt om dagen pr. medarbejder.

## **Tilkøbsydelse som skal afregnes jf. priskatalog:**

- Frugtordning kan leveres mod betaling.
- Frugtkurve med aftalt antal stykker frugt.

# Kaffeordning

## **Servicetype**

Alle eksterne kunders medarbejdere på Forsvarsministeriets etableringer tilbydes gratis kaffe og te.

## **Generel information**

Varmdriksautomaterne bliver automatisk genopfyldt. Skulle det ske, at varmdriksautomaterne ikke bliver fyldt op, kontaktes Servicecentret.

## **Standardleverancen omfatter:**

- Almindelig kaffe og seks forskellige slags tebreve.
- Plastikrus og teskeer i plast.
- Mælk (portionspakke), sødetabletter og sukker (portionspakker).
- Servicering af varmdriksautomater.
- Teknisk service af varmdriksautomater.

## **Tilkøbsydelse som skal afregnes jf. priskatalog:**

- Hvis kunden har indkøbt en varmdriksautomat, kan der bestilles Kakaopulver hertil.
- Hvis kunden har indkøbt en varmdriksautomat, kan der bestilles Mælkepulver hertil.
- Hvis kunden har indkøbt en varmdriksautomat, kan der bestilles Stødt melis hertil.

## **For bestilling**

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Kantine – daglige tilbud

## Servicetype

Bespisning i Ejendomsstyrelsens kantiner.

## Generel information

Kantinerne har åbent alle hverdage i følgende tidsrum: (kan variere efter lokale forhold)

Morgenmad:	kl. 06.00 - 09.00.
Frokost:	kl. 11.00 - 13.00.
Aften:	kl. 16.30 – 18.30

## Standardleverancen omfatter:

- Bruger skal efter omstændighederne altid kunne sammensætte et sundt og tilstrækkeligt måltid.
- Kantinerne skal levere en varieret, spændende og tidssvarende kost.
- Nødvendig service i kantinerne til bespisning.
- Måltiderne serveres både som buffet, men kan også være portionsanretninger.
- Mulighed for at pakke maden i passende emballage og bringe det med sig uden ekstra beregning.

## Betaling

- Bruger betaler maden efter vægt.
- Der kan betales med kontanter og betalingskort på beløbet.

## Kantinetilskud

Ekstern kundes medarbejdere betaler samme kilopris som Forsvarsministeriets medarbejdere. Derudover afregnes et kantinetilskud, baseret på den altid gældende FM kontrakt pris, som en del af huslejen.

# Nøglebrikker, nøgler eller nøglekort

## Servicetype

Administration af nøglebrikker, nøgler eller kort til medarbejdere på etablermentet. ISS er ansvarlig for nøgleadministrationen, der kan være geografisk differentiering i relation til udleveringstidspunkter, nøgleboksene mv. Nøgler i fast udlån, til f.eks. kontorer i fast udlejning, udleveres af distrikterne efter aftale.

## Generel information

Giver adgang til aftalte bygninger/adgangsveje.

## Standardleverancen omfatter:

- Nøglebrik med personlig kode.
- Fri adgang til etablermentet.
- Fri adgang til etablermentets idrætsfaciliteter.

## Tilkøbsdelsler

- Nøgler til rum, der kræver sikkerhedsgodkendelse, udleveres hos Distriktet.

## For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal : [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Planteservice

## Servicetype

Beplantning på kontorer og fællesarealer. Planterne skal fremstå friske og præsentable i dertil egnede potter, kummer og krukker.

## Generel information

Ejendomsstyrelsen står for bestilling og kontrol.

## Standardleverancen omfatter:

- Tilvejebringelse, pasning, pleje, opsætning samt arrangement af gulvplanter i plantemiljøer på større kontorer, gangarealer, på fælles arealer og fælles opholdsrum, receptioner og i kantiner.
- Udskiftning af planter og potter/krukker/kummer, som ikke fremstår præsentable.

## Tilkøbsydelse som skal afregnes jf. priskatalog:

- Planter udover standardleverancen.

## For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Rengøring - 1

## Servicetype

Servicen sikrer, at alle omfattede lokaler fremstår præsentable og rene i overensstemmelse med de kvalitetskrav, der gælder for de enkelte lokaletyper.

## Generel information

Der rengøres på baggrund af de kvalitetskrav, som lokalet er tildelt, jf. kvalitetsstandarden ISSA. I planafregnede lokaler skal bruger sørge for, at lokalet er ryddeligt og skriveborde er afryddet. Som bruger kan man f.eks. forvente følgende kvalitetsstandard på kontorer, møde- og konferencelokaler efter endt rengøring.

Området skal fremstå rent	Området skal fremstå indbydende
Området fremstår pletfri, frie flader fremstår aftørrede, gulv fremstår vasket eller støvsuget, ingen affald, stole mv. er rettet ind, alle lokalets værende normale genstande er på deres respektive plads, ingen genstande som ikke har en funktion i lokalet. Vægge og hjørner skal være rene, hvilket også dækker over karme og fodlister, samt at spindelvæv skal være fjernet dog kun op til den højde rengøringsmedarbejderen kan nå stående på gulvet.	Området gives øjeblikkeligt positive associationer ift., at det i helhedsbetragtning er behagelig at være der, samt at alle observationer ift. rent er til stede. Det er generelt behageligt at være i rummet, og der er en behagelig lugt.

Bemærk for infirmerier og tandklinikker rengøres der efter rengøringsstandarden INSTA 800.

## Rengøring - 2

### Standardleverancen omfatter

- Almen rengøring af lokaler efter kvalitetskrav defineret i ISSA standard.
- Forbrugsartikler til rådighed på toiletter: Toilettepapir, håndsæbe, papirhåndklæder, hygiejnepose og toiletbørste.
- Forbrugsartikler og linned til rådighed i tekøkkener: Køkkenrulle, viskestykker, opvaskebørster, karklude, opvaskemiddel, håndsæbe samt forbrugsartikler til opvaskemaskiner, hvor disse forefindes.
- Med udgangspunkt i ISSA-standard opretholdes en acceptabel standard mellem rengøringsaktiviteter inden for normal arbejdstid.
- Planteservice består af gulvplanter. Størstedelen af beplantningerne vil være placeret på fællesarealer og i fælles opholdsrum.
- Vinduespolering inde og ude bestilles efter behov, i koordinering med distriktet og ISS-leverandør.

### Tilkøbsydelse som skal afregnes jf. priskatalog:

- Ekstra vinduespolering.
- Rengøring af persienner, gardiner, PC og lofter.
- Vedligehold af tæpper og gulve.
- Rengøringsprodukter.
- Hovedrengøring.
- Ekstra rengøring.

### For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).



# Servicecentret

## Servicetype

Servicecentret er 'single point of contact' for alle kundehenvendelser til Ejendomsstyrelsen.

## Generel information

Åbningstider:	Mandag-fredag	kl. 06.30-18.00
	Weekend og helligdage	kl. 08.00-15.30

Ved henvendelse uden for Servicecentrets åbningstid, vil vagthavendes telefonnummer blive oplyst.

## Henvendelser vedr. :

- Generelle brugerhenvendelser, booking af Ejendomsstyrelsens faciliteter, arrangementsstøtte, indkøb, AV/IT udstyr, affaldshåndtering, klager mv.

## Standardleverancen omfatter

- Ved telefonisk henvendelse får man x antal valgmuligheder for hurtig ekspedition og får fat i rette vidensperson.
- Uanset om henvendelsen er pr. telefon eller mail, bestræbes der på at besvare henvendelsen inden for 48 timer.
- Når en sag er oprettet via Serviceportalen, er det muligt at følge denne via et tildelt sagsnummer.

## For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Arrangementsstøtte

## **Servicetype**

Opgaver i forbindelse med møder og arrangementer, fx opdækning, modtagelse af gæster, kvalitetskontrol af bestilte ydelser, oprydning mv.

## **Generel information**

Ejendomsstyrelsen forhandler og sikrer alle praktiske forhold i forbindelse med gennemførelse af fx større arrangementer med undtagelse af bestilling og betaling af kantineydelser. Ydelsen kan dog aftales gennemført med støtte fra Ejendomsstyrelsen.

## **Tilkøbsydelse**

Afregnes efter eventuelle medgåede omkostninger til fx materialer samt timeforbrug.

## **For bestilling**

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles booking- og serviceportal [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Bygge- og anlægsprojekter

## Servicetype

Ejendomsstyrelsen står for processen fra ressourcefastsættelse til aflevering af et færdigt byggeri.

## Generel information

Ejendomsstyrelsen står for den overordnede projektering af projektet i samspil med kunden, således det sikres, at det færdigleverede byggeri lever op til eksterne kunders ønsker og behov. Et projekt vil typisk opstå ved, at man erkender et behov for en ny facilitet. Herefter vil det blive meldt ind til Ejendomsstyrelsen, hvor der vil ske fastsættelse af pris og tidsforbrug til projektet, inden dette meldes tilbage til kunden.

Prioriteres projektet af kunden, vil projekteringen begynde på baggrund af behovsopførelsen. Ejendomsstyrelsen sørger for at tilknytte en projektleder til projektet. Projektlederen vil løbende være i kontakt med kunden for at sikre, at det færdige byggeri kan bruges af kunden.

## Standardleverancen omfatter:

- Projektering af projekter.
- Projektledelse af byggeprocessen.
- Afleveringsforretning af færdigt byggeri.

# Forplejning – mødeservice, arrangementer mv.

## **Servicetype**

Levering af en både sund, varieret og indbydende forplejning til møder, kurser og andre arrangementer. Der er her tale om en bestillingsydelse, som kan benyttes, såfremt behovet opstår.

## **Generel information**

Servicen foretages af Ejendomsstyrelsen. Det er Ejendomsstyrelsen eller kunden, der står for bestilling og kontrol.

## **Bestilling og pris**

- Bestillinger foretages via Serviceportalen.
- Sortiment, priser og vilkår vil fremgå af ISS leverandørens menukort.

## **Udbringning og afrydning**

- Forplejningen kan mod et gebyr blive bragt ud til det lokale, hvor mødet, kurset eller arrangementet afholdes, med mindre det fremgår af ydelsen, at det er indeholdt i prisen.
- Efter endt arrangement bliver den brugte service afhentet igen fra det pågældende lokale. Brugere skal selv forestå pakning og oprydning af brugt service, således at dette er klar til afhentning. Der kan dog bestilles opdækning og afrydning mod en merbetaling.
- Såfremt der ikke bestilles udbringning, skal brugeren selv afhente bestillingen og returnere brugt service til kantinen.

## **For bestilling**

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal : [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Flytning

## **Servicetype**

Planlægning og gennemførelse af interne, mindre flytninger på etablisement og større flytteopgaver mellem etablisementerne.

## **Generel information**

Flytteservice varetages af Ejendomsstyrelsen.

## **Tilkøbsydelse som skal afregnes jf. priskatalog:**

- Mindre flytninger.
- Leveringstid 3 arbejdsdage.
- Større flytninger. Ved en større flytning forstås flytning af flyttegods, som skal transporteres mere end 0,5 kilometer, og hvor flyttegodset har en samlet størrelse på mindst 35 m<sup>3</sup>. Begge kriterier indbefattet.
- Leveringstid 7-10 arbejdsdage.

## **For bestilling**

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Idrætsfaciliteter

## Servicetype

Idrætsfaciliteter og motionsrum stilles til rådighed for Forsvarsministeriets eksterne kunder.

## Generel information

Indendørsfaciliteter omfatter gymnastiksale, idrætshaller, motionsrum, svømmehaller (hvor disse forefindes) mv.

Udendørsfaciliteter omfatter boldbaner, forhindringsbaner, beachvolleybaner, løberuter, håndgranatbaner mv. Forhindringsbanerne kræver, at der er en af Forsvarets uddannede instruktører til rådighed i forbindelse med gennemførelsen.

Ejendomsstyrelsen stiller ikke udstyr (rekvisitter m.v.) til brug på faciliteterne til rådighed.

Kunden forpligter sig til straks at melde ændringer og fejl/mangler til Servicecentret via Serviceportalen.

## Tilkøbsdelselser som skal afregnes jf. priskatalog

- Idrætsfaciliteter kan bookes på timebasis via Serviceportalen.
- Ledige perioder kan ses og bookes via Serviceportalen.
- Bygningsmæssige ændringer, der påvirker kundens brug af faciliteter varsles senest 2 uger i forvejen.

## For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal : [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Indkøb

## Service type

Yderligere tilkøb af serviceydelser, samt materialer og forbrugsartikler på Forsvarsministeriets etableringer.

## Generel information

Endelig leveringstid aftales med leverandør, og der vil gennem Servicecentret være mulighed for at få oplyst leveringstidspunktet.

## Tilkøbsydelser som skal afregnes jf. priskatalog

- Printerpapir.
- Kontorartikler.
- Møbler og Inventar.
- Idrætsmateriel (ikke kondirum).
- Bestilling af service og reparationer, eks. i henhold til indgået servicekontrakter eksempelvis hvidevarer, internetforbindelse (kabling).

## For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal : [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Indretning af arbejdspladser - 1

## **Servicetype**

Indretning af arbejdspladser, mødelokaler, fællesrum og tekøkkener på Forsvarsministeriets etableringer.

## **Generel information**

Ejendomsstyrelsen leverer et standardudvalg af produkter. Ordretildeling sker jf. rammeaftalens betingelser, men der kan fremsendes ønsker til f.eks. farve og træsorter.

## **Standardleverancen omfatter:**

- Hæve-/sænkeborde med tilbehør, kontorstole, reoler, afskærmning, stumtjener og arbejdslamper.
- Kantineborde og -borde.
- Mødestole og -borde.
- Gardiner/persienner.
- Møbler/inventar til fællesrum og tekøkkener, herunder bl.a. hvidevarer, lamper, skiltning samt dagligt service/porcelæn, som brugeren selv skal renholde.
- Leveringstid ved køb af møbler er på op til 30 arbejdsdage. På større anskaffelser op til 70 arbejdsdage.
- Leveringstid ved køb af inventar (ikke møbler) kan variere i henhold til leverancens størrelse.
- Mulighed for opmåling og indretningsforslag/-plan kan aftales gennem Servicecentret.



## Indretning af arbejdspladser - 2

### Tilkøbsydelse som skal afregnes :

- Inventar jf. hovedområder, udover standardleverancen, viderefaktureres.
- Leveringstid ved køb af yderligere inventar kan variere i henhold til leverancens størrelse.
- Det er muligt at bestille møbler og inventar der ikke er omfattet af standardleverancen.

### For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal : [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Kontorartikler

## **Servicetype**

Bestilling og udlevering af kontorartikler, mapper og lignende til eksterne kunders medarbejdere på Forsvarsministeriets etableringer i dertil opstillede reoler.

## **Generel information**

Konceptet for kontorartikler består af to delkomponenter:

1. Opstilling af reoler med kontorartikler (fast sortiment).
2. Rekvirering af kontorartikler.

Reolsortimentet dannes med udgangspunkt i et standardsortiment, og det aftales mellem parterne, hvad det faste reolsortiment skal indeholde. Ændres kundens behov tilpasses sortimentet på baggrund af dialog mellem Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse og kunden. Varer leveres på en forud aftalt lokation, og leverandøren vil indenfor 2-3 hverdage komme og opfylde reolerne.

## **Standardleverancen omfatter**

- Kontakt Servicecentret for information vedr. standardsortimentets indhold via [FES-KTP-SERVICECENTER@mil.dk](mailto:FES-KTP-SERVICECENTER@mil.dk) eller på tlf. 7281 3300
- Opfyldninger koster ikke ekstra, idet der betales et fast beløb for servicering og opfyldning af reolerne.

## **For bestilling**

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Skydebaner og øvelsesterræn - 1

## **Servicetype**

Ydelsen omfatter anvendelsen af skydebaner og garnisonsnære øvelsesterræner, herunder adgang til skivemateriel og markeringsmateriel.

## **Generel information**

Forud for aktivitet på skydebaner og i terræner annoncerer Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse for støj. Ligeledes rapporteres der efter endt aktivitet jf. gældende lovgivning.

Skydebaner og øvelsesterræner er klargjort, funktionsdygtige og i sikkerhedsmæssig forsvarlig stand før planlagt skydning jf. driftskatalog for skydebaner.

## Skydebaner

To gange årligt, for hvert halvår, er Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse forpligtet til jf. lovgivningen, bekendtgørelse nr. 519, at varsle støj til offentligheden på baggrund af enhedernes planlægning. Sæson er fra 1. januar til 30. juni og 1. juli til 31. december. Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse meddeler tilsynsmyndigheden de planlagte aktiviteter. Når tilsynsmyndigheden har godkendt varsles offentligheden og Servicecentret booker faciliteten. Forespørgsel på nye bookinger herefter skal registreres senest fire uger forud for aktiviteten med henblik på godkendelse fra tilsynsmyndigheden.

Enheden forpligter sig til, senest 14 dage efter endt aktivitet, at indmelde skudrapport til Servicecentret via FES-KTP-SERVICECENTER@mil.dk

# Skydebaner og øvelsesterræn - 2

## **Øvelsesterræner**

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse er forpligtet til, på baggrund af planlagte aktiviteter, at varsle støj til offentligheden på månedlig basis. Servicecentret skal derfor have modtaget bookingen senest seks uger før aktiviteten, for at kunne varsle offentligheden rettidigt. Eventuelle ændringer til en registreret booking skal modtages senest tre uger før aktiviteten for at vi kan sikre rettidig annoncering i henhold til gældende lovgivning.

Brugeren forpligter sig til, senest 14 dage efter endt aktivitet, at indmelde skudrapport til Servicecentret via Serviceportalen.

## **Standardleverancen omfatter**

Med få undtagelser er bestilte baner/terræn klargjort med rekvirerede skiver.

Koordinering med distriktet og ISS-leverandør.

Bestillinger ved ISS-leverandør.

Booking af faciliteter via Servicecentret.

## **Tilkøbsydelse som skal afregnes jf. priskatalog**

Skydebaner og garnisonsnære øvelsesterræner kan bookes på timebasis via Servicecentret.

## **For bestilling**

Bestillinger foretages ved henvendelse til Servicecentret via [FES-KTP-SERVICECENTER@mil.dk](mailto:FES-KTP-SERVICECENTER@mil.dk).

Kunden forpligter sig til straks at melde ændringer i aktivitet til Servicecentret via tlf. 7281 3300.

# Skydeterræn og skydesikkerhed - 1

## Servicetype

Skydeterræner og Skydesikkerhedselementet.

## Generel information

Ejendomsstyrelsen råder over et antal skydeterræner på tværs af landet. Det er i disse skydeterræner skarpskydning er tilladt og Skydesikkerhedselementerne fungerer som koordinerende led med ansvar for sikkerhed.

Ejendomsstyrelsen skydeterræner er på følgende lokationer:

Borris, Jægerspris, Oksbøl, Karup, Nymindegab, Raghhammer, Hevring, Rømø, Halk, Tranum, Stolt og Bredtved.

Kun foreninger under Dansk Militært Idrætsforbund (DMI), Danmarks Idrætsforbund, Dansk Firmaidrætsforbund, Team Danmark, De Danske Skytteforeninger og Danmarks Jægerforbund samt Politiet kan leje baner og terræn. Aktiviteterne skal kunne kombineres med Forsvarsministeriets aktiviteter og må ikke kollideres med øvelses- og uddannelsesmæssige aktiviteter. Ejendomsstyrelsen har udarbejdet standardlejekontrakter.

Lejer skal selvstændigt sørge for at foranstalte skydningen/aktiviteten og skydebanen godkendt af det lokale politi. Vilkår for anvendelse af områderne til skydning vil fremgå af indgået kontrakt. Foreningerne skal være godkendte og have forsikring samt polititilladelse til aktiviteten.

Brugerne skal betale for det lejede samt eventuelle følgeomkostninger. Lejen er aktivitetsafhængig . Henvendelse kan rettes til Servicecentret.

## Skydeterræn og skydesikkerhed - 2

### Standardleverancen omfatter

- Anvendelig bane eller skydeterræn. Bestilt materiel vil være til rådighed, enten på/ved banen eller til afhentning, afhængig af skydeterræn. Den ydre sikkerhed i form af annoncering, afmelding af luftrum og farvand, vil Ejendomsstyrelsen have varetaget. Den indre sikkerhed, dvs. afspærringsposter, overvågningsposter og sikkerhedspersonel på skydestandpladsen, er bruger/de skydende selv ansvarlig for. Der kan være krav om, at afspærringspersonel/overvågningspersonel skal være dansk uniformeret personel med gyldigt militært ID.
- Skivemateriel m.v. vil være til rådighed umiddelbart før det bestilte tidsrum for skydningen, hvis bruger selv skal opstille.
- Kræver brugers anvendelse af skydebanen/skydeterrænet medvirken fra Skydesikkerhedselementerne, vil der forud for skydningen være taget sikkerhedsmæssigt stilling til brugen af skydebanen/skydeterrænet. Skydesikkerhedselementerne vil have afstemt skydesikkerheden med de skydende enheder, hvis disse har bestilt skydeterræn, der skydesikkerhedsmæssigt overlapper hinanden. Koordinering mellem enhederne/de skydende varetages af bruger. Annoncering og ydre afspærring vil være foretaget inden skydningen i gang sættes. Brandslukningsmateriel vil være til rådighed. Mængde og art afhængig af facilitet/skydebane/skydeterræn.
- Standardleverancen vil ved ikke bemandede skydesikkerhedskontorer omfatte adgang til lokaler, hvor skydesikkerhedskontoret kan oprettes af den skydende enhed/brugeren og adgang til nødvendigt materiel til overvågning, afspærring m.v.
- Afhængig af skydeområde, vil der kunne være elektronisk overvågning af skydeområde/fareområde/omgrænsende terræn, bl.a. ved hjælp af radar, som varetages af dertil uddannet personel. Sikkerheden på banen/faciliteten varetages af de skydende/brugeren.

## Skydeterræn og skydesikkerhed - 3

### Tilkøbsydelse som skal afregnes jf. priskatalog

- Påvisning/fremvisning af uddannelsesfaciliteten/skydebanen.
- Bemanning af Ejendomsstyrelsens Skydesikkerhedskontorer, når der ikke er en militær bruger.
- Råd og vejledning fra et af Ejendomsstyrelsens bemandede Skydesikkerhedskontorer.
- Opstilling/yderligere materiel, som ikke er standard, evt. efter brugers ønske.
- Bygning af yderligere kulissegård, kulisser m.v.

### For bestilling

- Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal : [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).

# Undervisnings- og mødefaciliteter

## Servicetype

Faciliteter, der understøtter uddannelse og mødevirksomhed i Forsvarsministeriets myndighedsområde.

## Generel information

Undervisningsfaciliteter og mødelokaler kan bookes på timebasis via Serviceportalen.

Ledige perioder kan ses og bookes via Serviceportalen eller Servicecentret på tlf. 7281 3300.

Kunden forpligter sig til straks at melde ændringer til Servicecentret.

Nøgleudlevering varetages af Ejendomsstyrelsens leverandører og deres personale.

Forhold, der påvirker kundens brug, forsøges varslet senest to uger før aktivitetens afholdelse.

## Standardleverancen omfatter

- Auditorium.
- Undervisningslokaler.
- Mødelokaler.
- IT-undervisningslokaler.

## Bestillingsydelser som skal afregnes

- Opstilling af borde og stole.

## For bestilling

Bookinger og bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).



# Øvelsesterræn og uddannelsesfaciliteter - 1

## **Servicetype**

Øvelsesterræner og Uddannelsesfaciliteter.

## **Generel information**

Ejendomsstyrelsen råder over et antal øvelsesterræner af varierende størrelse og med få eller mange Uddannelsesfaciliteter. Terrænet er typisk opdelt i zoner/sektorer, således at en eventuel booking/bestilling er konkret på en eller flere sektorer, ligesom en uddannelsesfacilitet vil kunne bookes/bestilles individuelt. Uddannelsesfaciliteterne kan være placeret i Øvelsesterrænet eller i den tilhørende lejr.

Det afgøres konkret, hvorvidt en uddannelsesfacilitet kan anvendes af civile.

Der tages konkret stilling til hver ansøgning om leje, og her er ansøgende organisation og formålet er vigtigste parametre i afgørelsen.

Lejer er ansvarlig for udarbejdelse af de nødvendige sikkerhedsbestemmelser for sikker gennemførelse af aktiviteten. Lejer skal selvstændigt sørge for at foranstalte aktiviteten godkendt af det lokale politi og evt. kommunen. Vilkår for anvendelse af områderne til aktiviteten vil fremgå af indgået kontrakt. Foreningerne skal være godkendte, have forsikring samt polititilladelse og evt. kommunal tilladelse til aktiviteten.

Brugerne skal betale for det lejede/bookede samt eventuelle følgeomkostninger. Afhængig af, hvad og hvor samt længden af lejeperioden beregnes prisen. Aktiviteter af rent kommerciel art kræver særlig tilladelse og afregnes til særlig aftalt pris.

## Øvelsesterræn og uddannelsesfaciliteter - 2

### Standardleverancen omfatter

- Klargjort terræn/sekter.
- Uddannelsesfacilitet med det tilhørende udstyr i brugelig stand, i forhold til den godkendte brug.
- Oprydning i terræn, opsamling af affald vil brugerne selv skulle foretage. Bortskaffelse af affaldet vil brugerne blive orienteret om konkret, afhængig af øvelsesterræn.
- Rengøring/renholdelse af faciliteten før og efter brug.
- Koordinering af brug af faciliteten vil være afklaret, således at faciliteten kan anvendes i det tildelte tidsrum. Skal bruger selv opstille materiel m.v., vil dette være til rådighed umiddelbart før det bestilte tidsrum, enten ved faciliteten eller til afhentning, hvis Forsvaret skal levere materiellet.

### Tilkøbsydelse som skal afregnes jf. priskatalog

- Opstilling/yderligere materiel, som ikke er standard, evt. efter brugers ønske.
- Bestilling af teltlejr til indkvartering. Service til rådighed under anvendelsen. Toiletvogne, omfang af antal tømninger, materialer, bygning af særlige konstruktioner.
- Flotbringning af køretøjer, fejning af veje og genopretning af "markskader", f.eks. opretning af grøfter.

### For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: [www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk).



Arsenalvej 55  
9800 Hjørring

Telefon: +45 7281 3000  
E-mail: [fes@fes.dk](mailto:fes@fes.dk)  
[www.ejendomsstyrelsen.dk](http://www.ejendomsstyrelsen.dk)