



FORSVARSMINISTERIET
EJENDOMSSTYRELSEN

SERVICEKATALOG

INTERNE KUNDER – januar 2019

Indledning

Baggrund

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

Standardleverancen

Standardleverancen beskriver den ydelse, som kunderne 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.

For en gennemgang af bestillingsydelser henvises til hver 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 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.

Kunder og bruger

Hos Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse arbejder vi med to begreber *kunder* og *bruger*. Overordnet set er de betalende myndigheder vores kunder (dvs. myndigheder på NIV I og NIV II - f.eks. VFK, HST, BRS, HJK), mens brugere betragtes som de myndigheder og enheder, der anvender vores faciliteter i dagligdagen og løbende foretager aktivitetsbaserede bestillinger (f.eks. en enhed på en flyvestation eller en kaserne). Vores opgave er at levere den bedst mulige service for enhver, uanset hvilket niveau den enkelte opererer på.

Opdatering

Servicekataloget opdateres løbende. Seneste opdatering – april 2018

Services i Ejendomsstyrelsen

Serviceområder

Der tilbydes services, som overordnet ligger indenfor følgende områder:

[Affaldshåndtering](#)

[Arealpleje](#)

[Arealpleje - naturplejede arealer](#)

[Arrangementsstøtte](#)

[Belægningsstuer, tjenstligt](#)

[Bygge- og anlægsprojekter](#)

[Bygge – og anlægsprojekter – projektledelse](#)

[Bygningsdrift](#)

[Bygningsvedligehold](#)

[Depoter \(opvarmede og uopvarmede\)](#)

[Eskadrilleområder](#)

[Flytning](#)

[Forplejning - kantine, mødeservice, arrangementer mv.](#)

[Frugtordning](#)

[Garager \(opvarmede og uopvarmede\)](#)

[Havnepladsfaciliteter](#)

[Hotelindkvartering, tjenstligt og privat](#)

[Idrætsfaciliteter](#)

[Indkøb](#)

[Indretning af arbejdspladser](#)

[Kaffeordning til medarbejdere](#)

[Kaffeordning for øvrige](#)

[Kantine – Daglige tilbud](#)

[Kontorartikler](#)

[Koordination af kapacitetsbehov](#)

[Møbler og Inventar](#)

[Nøgler, nøglebrikker og nøglekort – fast udlån](#)

[Planteservice](#)

[Rengøring](#)

[Servicecentret](#)

[Sikkerhed og beredskab – Forsvarets sikringskursus](#)

[Sikringsprojekter](#)

[Skydebaner og øvelsesterræner](#)

[Skydeterræn og skydesikkerhed](#)

[Start- og rullebaner](#)

[Sundhedsfaciliteter \(inkl. Infirmeri\)](#)

[Undervisnings-/mødefaciliteter samt øvelsesfaciliteter](#)

[Værksteder og laboratorier](#)

[Øvelsesterræn og Uddannelsesfaciliteter](#)

Du kan læse mere om hver enkelt service i kataloget.

Affaldshåndtering - 1

Servicetype

Indsamling, håndtering og fjernelse af affald på Forsvarsministeriets etableringer.

Generel information

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse står for eventuelle bestillinger og kontrol.

Ekstra containere eller bestilling af ekstra tømninger afklares med Distriktet.

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse er ansvarlig for håndtering af afskaffelse af klassificeret materiel. Dette omfatter affald underlagt særlige krav til bortskaffelse grundet militær sikkerhed, herunder ammunitionsaffald, databærende elektronik, uniformer, metalskrog med særlige legeringer og andet militær udstyr mv.

Standardleverancen omfatter

- Affaldet håndteres.
- Sorteringsmulighed for alle 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.

Affaldshåndtering - 2

For bestilling

- Ekstra driftstimer ved større arrangementer m.v.
- Mobilmakulering.
- Aflåselige containere.
- Slamsugning fra skibe samt i forbindelse med spild/uheld.

Bestilling sker via Serviceportalen på www.ejendomsstyrelsen.dk.

Arealpleje

Servicetype

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

Generel information

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse 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. Vær opmærksom på at ydelsen på udvalgte områder er aktivitetsstyret, hvilket vil sige leverandøren skal være bekendt med aktivitet i området for at kunne sikre vintertjeneste.
- Koordinering med distriktet og ISS-leverandør.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: www.ejendomsstyrelsen.dk.

Arealpleje - naturplejede arealer

Service type

Naturplejede arealer skal fremstå egnet til øvelsesbrug. Der skal desuden tages hensyn til biodiversitet og offentlighedens adgang. Dette er nærmere beskrevet i Forsvarsministeriets drifts- og plejeplaner for større terræner.

Generel information

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse står for eventuelle bestillinger og kontrol.

Standardleverancen omfatter

- Naturarealer driftes og plejes i henhold til drifts- og plejeplaner, driftskatalog, metodebeskrivelse og FESBST 610-6. [http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/service/Publikationer/PUB_Bibliotek1/FBEBST 610-6.pdf](http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/service/Publikationer/PUB_Bibliotek1/FBEBST_610-6.pdf)
- Bruger-/kundeønsker til udenomsarealer indarbejdes løbende i drifts- og plejeplanerne. Desuden modtager Forsvarets Ejendomsstyrelse gerne ønsker fra brugere om udskiftning af arealerne med henblik på at forbedre de uddannelsesmæssige muligheder.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal : www.ejendomsstyrelsen.dk.

Arrangementsstøtte

Servicetype

Støtte til distrikterne ved større arrangementer.

Eksempel på større arrangementer: Air show, Øvelse, DGI-stævne, Grøn koncert, Åbent Hus, hjemtagningsstøtte, besøg af statsoverhoveder mv.

Generel information

Services varetages af Servicecentret ved henvendelse fra ekstern kunde eller distriktet.

VFK kontakter Servicecentret direkte ved hjemtagningsstøtte, som tager direkte kontakt til ISS-leverandør.

Standardleverancen omfatter

- Koordinering med distriktet og ISS-leverandør.
- Booking af faciliteter.
- Bestilling af forplejning fra kantinen.

Bestillingsydelser

- Opsætning af stole.
- Opsætning af talerstol.
- Opsætning af flag.
- Telte, scener, toiletvogne, kølecontainere, affaldsstativer, borde, stole, hegn, skilte.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal : www.ejendomsstyrelsen.dk.

Belægningsstuer, tjenstligt

Servicetype

Indkvartering efter ”belægningsstue standard”.

Generel information

Belægningsstuer omfatter flerpersoners indkvartering med eget eller fælles toilet og bad. Belægningsstuer leveres med sengelinned, håndklæde, pude og dyne. Stuerne er indrettet med inventar, der tilgodeser indkvarteredes behov. Der vil som udgangspunkt være tørrestue, pudsestue og opholdsfacilitet med tekøkken, TV mv. som puljefaciliteter. Værnepligtige, konstabelelever, personel under reaktionsstyrkeuddannelse og sergentelever foretager selv daglig rengøring af belægningsstuer, opholdsrum, toilet og badefaciliteter. Rengøring, ved udlejning til andre grupper end nævnte, forstås af Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse.

Standardleverancen omfatter

- Belægningsstue standard A: eget toilet, bad, TV og netadgang .
- Belægningsstue standard B: eget toilet, bad og TV .
- Belægningsstue standard C: eget toilet og bad, fælles TV.
- Belægningsstue standard D: toilet og bad på gang, fælles TV.

Bestillingsydelse

- Belægningsstue standard bestilles via Forsvarets fælles booking- og serviceportal www.ejendomsstyrelsen.dk.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: www.ejendomsstyrelsen.dk.

Bygge- og anlægsprojekter

Servicetype

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse står for processen fra projektering til aflevering af et nøglefærdigt byggeri.

Generel information.

Når den operative struktur erkender behov prioriteres disse op igennem de operative stabe og myndigheder. Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse inddrages for at vurdere pris og tidsforløb (ressourcefastsættelse). Såfremt projektet prioriteres af Værnsfælles Forsvarskommando, sørger Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse for at iværksætte projektering på baggrund af projektdefineringen. Efter iværksættelse vil der gennem hele processen være tilknyttet en projektleder, der løbende vil være i kontakt med kunden for at sikre, at det færdige byggeri møder kundens behov.

Standardleverancen omfatter

- Projektering af projekter.
- Projektledelse af byggeprocessen.
- Afleveringsforretning af færdigt byggeri.
- Styregruppeformand for større projekter (over forelæggelsesgrænsen eller med særlig politisk bevågenhed).
- Sikre klart definerede roller, ansvar og mandater (for både kunden, projektlederen, værnsagsbehandleren m. f.).
- Sikre fremdrift i porteføljen af større projekter.
- Sikre afhængigheder og timing af projekter er afstemt projekterne imellem.

Bygge- og anlægsprojekter - projektledelse

Servicetype

Styring af større projekter fra idé til nøgle.

Generel information

Ydelsen/rådgivningen varetages af Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse i samarbejde med kunden.

Standardleverancen omfatter

- Styregruppeformand for større projekter (over forelæggelsesgrænsen eller med særlig politisk bevågenhed).
- Sikre fremdrift i porteføljen af større projekter.
- Sikre klart definerede roller, ansvar og mandater (for både kunden, projektlederen, værnsagsbehandleren m. f.).
- Sikre afhængigheder og timing af projekter er afstemt projekterne imellem.
- Større analyseopgaver.
- Omfatter vurdering af sikringsmæssige behov.

Bygningsdrift

Servicetype

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

Generel information

Servicen varetages af Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelses leverandører og deres personale.

Standardleverancen omfatter

- Tilsyn med den generelle tilstand af bygninger, bygværk, teknik og udstyr på etableringerne og drift heraf.
- Koordinering med distriktet og ISS-leverandør.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: www.ejendomsstyrelsen.dk.

Bygningsvedligehold

Service type

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

Generel information

Vedligeholdsplanen udarbejdes i Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse, som så vidt muligt planlægger, at opgaver udbydes sammen med lignende opgaver geografisk tæt på hinanden, for herigennem at opnå en bedre pris på opgaverne.

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.
- Militærsikkerhed - Elektronisk overvågning og mekanisk sikring.
- Tekniske installationer.
- Simpelt vedligehold – både planlagt, forebyggende og afhjælpende
- Bestillinger ved ISS-leverandør og Kemp & Lauritsen-leverandør
- Skadedyrsbekæmpelse

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: www.ejendomsstyrelsen.dk.

Depoter (opvarmede og uopvarmede) - 1

Servicetype

Opvarmede og uopvarmede depoter.

Generel information

Da brugeren er beholdningsansvarlig for det materiel, der opbevares i depoterne, vil Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse tilsikre, at kun brugeren får udleveret nøgler til depotet. Såfremt brugeren mister nøgler til depotet rettes straks henvendelse til Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse, der hurtigst muligt iværksætter omkodning af eksisterende låsesystem eller indsættelse af nyt låsesystem for kundens regning.

Såfremt håndværkere skal gennemføre vedligeholdelsesarbejder i depoterne, meddeles dette kunden forud for arbejdets påbegyndelse og adgang koordineres med brugeren. I hvert depot er der ophængt en oversigtstavle med oplysning om kontaktpersoner/myndighed og telefonnummer.

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse og kunden forpligter sig til straks at underrette hinanden, såfremt der måtte forekomme væsentlige ændringer i forhold til aftalen samt om forhold, der i øvrigt kan have indvirkning på aftalen – eller såfremt parterne ikke kan overholde forpligtelserne fastsat i denne aftale.

Kunden har ansvaret for indvendig rengøring og affaldshåndtering. Såfremt der måtte være behov for rengøringsartikler og -redskaber, kan disse bestilles ved egen forsyner og udleveres via udleverende depot.

Depoter (opvarmede og uopvarmede) - 2

Standardleverancen omfatter

Opvarmede depoter

- Opvarmede depoter omfatter lagerlokaler og affugtede ammunitionsmagasiner. Depoter leveres med (lavere) varme, el, evt. adgang til administrative faciliteter og kontorartikler samt eventuelt elektronisk overvågning og mekanisk sikring, afhængig af den for depotet udarbejdede sikringsplan.

Uopvarmede depoter

- Uopvarmede depoter omfatter lagerlokaler, som hverken er opvarmede eller affugtede. Depoter leveres med el og adgang til kontorartikler samt eventuelt elektronisk overvågning med mekanisk sikring.

For bestilling

Kunden får tildelt depoter på månedsbasis gennem indrapportering af efterspørgsel fra NIV I og NIV II.

Eskadrilleområder - 1

Servicetype

Eskadrilleområder

Generel information

- Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse er forpligtet til at varsle kunden ved ændringer i den daglige drift, som kan have betydning for kunden. Ligeledes gives der besked til kunden i tilfælde af planlagte bygningsmæssige ændringer, der kan påvirke kundens anvendelse af eskadrilleområdet.
- Såfremt længerevarende bygnings- eller anlægsmæssige ændringer har indvirkning på kundens brug, vil Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse søge at anvise erstatningsfaciliteter af tilsvarende standard, således at det sikres at materiel, som kræver særlig opbevaring, bliver behørigt opbevaret.
- I ydelsen indgår følgende underliggende services: Arealpleje, brandberedskab/brandberedskabsplaner/-vedligehold, fysisk sikkerhed, energiforsyning (el, vand og varme), vedligeholdelse af signalanlæg.

Eskadrilleområder - 2

Standardleverancen omfatter

- Beredskabspladser for Search And Rescue (SAR), afvisningsberedskabet (AVB) samt øvrige helikoptere og fly, herunder hydrantanlæg og øvrige anlæg i jorden.
- Vedligehold af eskadrilleområder sker efter den lokale operative strukturs vurdering af, om området samlet kan anses at være operativt eller ej. Såfremt området er operativt, foretages vedligehold af grønne arealer i henhold til bestemmelser om flyvesikkerheden, herunder særligt vedligehold af brændstofområder.
- Snerydning udføres, såfremt der er et operativt behov ved en bygning. Det er således brugerens behov, der er afgørende for behovet for snerydning. Dog foretages snerydning alene på adgangsveje/stier til bygninger og vil derfor ikke omfatte en forplads indrettet til andet formål såsom flyparkering.

For bestilling

Kunden får tildelt eskadrilleområdet på månedsbasis gennem aftale med Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse, på baggrund af en behovsopgørelse fra kunden.

Flytning

Service type

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

Generel information

Flytteservice varetages af Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse.

Leveringstiden afhænger af flytningens størrelse.

- Ved mindre flytninger er forventet 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 m³. Begge kriterier indbefattet. Ved større flytning er forventet leveringstid 7-10 arbejdsdage.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal www.ejendomsstyrelsen.dk.

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

Den enkelte bruger eller myndighed står selv for bestilling, betaling og kontrol.

Bestilling og pris

- Bestillinger foretages via Serviceportalen.
- Sortiment, priser og vilkår fremgår 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.

Frugtordning

Servicetype

Alle brugere af Forsvarsministeriets etableringer tilbydes ét stykke gratis frugt om dagen.

Generel information

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse står for eventuelle bestillinger og kontrol. Frugten er placeret i kantinerne, hvor man selv kan hente den.

Der kan bestilles levering til etableringer som ikke har en kantine.

Standardleverancen omfatter

- Ét stykke frugt om dagen pr. medarbejder.

Garager (opvarmede og uopvarmede) - 1

Service type

Opvarmede og uopvarmede garager.

Generel information

Da brugeren er beholdningsansvarlig for det materiel, der opbevares i garager, vil Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse tilsikre, at kun brugeren får udleveret nøgler til garagen. Såfremt brugeren mister til garagen, rettes straks henvendelse til Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse, der hurtigst muligt iværksætter omkodning af eksisterende låsesystem eller indsættelse af nyt låsesystem for kundens regning.

Såfremt håndværkere skal gennemføre vedligeholdelsesarbejder i garagerne meddeles dette kunden forud for arbejdets påbegyndelse og adgang koordineres med brugeren.

- Kunden er ansvarlig for rengøring af faciliteten. Således er brugeren dermed også ansvarlig for, at arbejdsmiljøreglerne i denne forbindelse overholdes. Såfremt der måtte være brug for rengøringsartikler samt -redskaber, rekvireres disse via egen forsyner ved udleverende garage
- Kunden forpligter sig til at give Distriktet besked om forhold, herunder ændringer af brugen, der kan få indflydelse på kvaliteten af den leverede vare, eksempelvis behov for el og vand.
- Ved fejl og mangler retter brugeren henvendelse til Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelses Servicecenter.
- Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse er forpligtet til at varsle kunden ved ændringer i den daglige drift, som kan have betydning for kunden. Ligeledes gives der besked til kunden i tilfælde af planlagte bygningsmæssige ændringer, der kan påvirke kundens brugsmønster af garagen.
- Såfremt længerevarende bygningsmæssige ændringer har indvirkning på kundens brug, vil Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse søge at anvise erstatningsfaciliteter af tilsvarende standard, således at det sikres at materiel, som kræver affugtede og opvarmede forhold, bliver behørigt opbevaret.

Garager (opvarmede og uopvarmede) - 2

Standardleverancen omfatter

Garager, som opdeles i uopvarmede og opvarmede garager. Garagerne leveres med aflåsningssystemer. Opvarmede garager opvarmes og affugtes, såfremt der er behov herfor.

Såfremt Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse godkender, at garagen kan anvendes til særlige arbejder, er kunden forpligtiget til og ansvarlig for, at gældende bestemmelser for den pågældende virksomhed overholdes, jf. gældende vilkår i tilladelsen/miljøgodkendelsen.

For bestilling

Kunden får tildelt garager på månedsbasis gennem indrapportering af efterspørgsel fra NIV I og NIV II via FES-KTP-KAMSEK

Havnepladsfaciliteter - 1

Servicetype

Havnepladsfaciliteter.

Generel information

- OPLOG skal informere Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse, såfremt faciliteterne ikke lever op til den aftalte standard. Ligesom OPLOG skal meddele Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse om eventuelle fejl og mangler.
- Udbedring af væsentlige mangler og defekter vedr. havnepladsfaciliteten skal foretages indenfor to arbejdsdage. Udbedring af simple fejl, som ikke kan afhjælpes af brugerne, skal foretages indenfor tre arbejdsdage.

Standardleverancen omfatter

- Havnepladsfaciliteter omfatter kajplads med fortøjning og tilslutning af vand, el (afregnes særskilt) og kloak samt tilslutning til FIIN, internet, TV og telefon.
- Havnepladsfaciliteter indeholder adgang til og mulighed for bunkring af brændstof til tilbagelevering af dette samt aflevering af gråvand, sortvand, affald samt miljøfarligt affald.
- Advarselsskiltning, opsætning og kontrol af redningsudstyr, glatførebekæmpelse samt simpelt vedligehold af havnepladsområdet.
- I lejen af havneplads indgår affaldshåndtering via opstillede affaldscontainere. Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse stiller containere til rådighed og sørger for tømning af disse. Kildesortering af affald er de sejlene enheders ansvar.

Havnepladsfaciliteter – 2

Særlige forhold

- Såfremt et skib ikke kan tilsluttes kloak, kan slamsugning rekvireres ved Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse, som enten anvender egen slamsuger eller sørger for anvendelse af ekstern leverandør. Denne ydelse vil være til rådighed 24 timer i døgnet, 365 dage om året. For ydelsen afregnes særskilt.
- Tilslutning til vand og el samt FIIN, internet, TV og telefon foretages af OPLOG. Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse er ansvarlig for at stille tilslutningsmuligheden til rådighed ved kajpladserne. Før tilslutning foretager OPLOG personel aflæsning af elmåler og meddeler målerstand til Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse. Ved enhedens afgang foretager OPLOG personel en ny aflæsning. Resultatet af denne meddeles ligeledes Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse med henblik på afregning.
- Såfremt der er mulighed for bunkring af brændstof fra et tankanlæg, er denne ydelse til rådighed 24 timer i døgnet. Bunkring håndteres af OPLOG.
- Såfremt der anløber udenlandske enheder til flådestationen, opgøres forbrug af døgnmeter samt el og vand fra OPLOG til Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse, som foretager afregning med den udenlandske enheds ambassade. Hvis udenlandske skibe anløber flådestationerne som led i en større øvelse, foretager OPLOG afregning af døgnmeter samt øvrigt forbrug over Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse ordrenummer, således at det sikres, at Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse modtager betaling for forbrug.

Havnepladsfaciliteter – 3

Under havneopholdet er den sejlede enhed ansvarlig for, at kajer mv. er ryddede for grej, der tilhører enheden. Dette med henblik på sikring af frie adgangsveje for rednings- og brandkøretøjer samt håndtering af affaldscontainere mv. Afmærkede parkeringspladser til containere skal respekteres.

Særlige sikkerhedsforhold

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse ansvar for fysisk sikkerhed strækker sig fra hegnet til kajen, jf. FKOBST 358-1 samt FKO-KDP2 Skr. 0603826-005 af 2007-04-23 samt FBE-DDA Skr. 0600742-065 af 2007-10-12. Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse er ansvarlig for den fysiske sikkerhed, så længe der er normalt sikkerhedsberedskab, dvs. trin 0 samt 1.

For bestilling

- Kunden får tildelt havnepladsfaciliteter på døgnbasis gennem aftale med Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse på baggrund af behovsopgørelse fra kunden. Derudover kan kunden få tildelt ledig havnepladsfacilitet på døgnbasis efter behov via bookingløsningen.
- Reservation af havneplads foregår via vagthavende officer ved OPLOG, der kontakter Servicecentret og meddeler enhedens ankomsttidspunkt, forventet varighed af havneopholdet samt behov for slamsugning og affaldshåndtering.

Hotelindkvartering (tjenstligt og privat)

Servicetype

Indkvartering efter "hotellignende standard" eller "kvarterer til fast udlån".

Generel information

Indkvarteringen vil foregå på værelser med en eller to senge af almindelig god standard, med sengelinned, håndklæder, pude og dyne, klædeskab, skrivebord, kontorstol, belysning. På værelserne er der tv med adgang til DR's kanaler. I de fleste tilfælde vil det være muligt at tilgå Wifi fra værelset. Koden udleveres ved bestilling. Der vil oftest være mulighed for aflåsning af skab/skuffe til opbevaring af værdigenstande. Ved indkvartering i dobbeltkvarter vil der være mulighed for aflåsning af klædeskab. På hotellignende kvarter vil der være håndklæder, sæbe samt krus til fri afbenyttelse. Sengelinned skiftes én gang hver anden uge ved længere ophold og håndklæder skiftes ugentligt. Rengøring gennemføres i henhold til kontrakter indgået med eksterne leverandører.

Standardleverancen omfatter

- Hotellignende standard A: eget toilet og bad, TV og internetadgang.
- Hotellignende standard B: eget toilet og bad og TV
- Hotellignende standard C: eget toilet og bad, fælles TV
- Hotellignende standard D: toilet og bad på gang, fælles TV

Bestillingsydelser

- Hotellignende standard bestilles via Serviceportalen.
- Fast udlån sker ved direkte henvendelse til Servicecentret via Serviceportalen: www.ejendomsstyrelsen.dk.

For bestilling

- Bestillinger foretages via Serviceportalen.

Idrætsfaciliteter

Servicetype

Idrætsfaciliteter og motionsrum stilles til rådighed for personel i Forsvarsministeriets koncern.

Generel information

Faciliteterne vil udenfor normal tjenestetid som udgangspunkt være til rådighed for personel i Forsvarsministeriets koncern, såfremt disse ikke er udlejet til anden side.

Standardleverancen omfatter

Indendørsfaciliteter omfatter gymnastiksale, 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. Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse stiller som udgangspunkt ikke udstyr fx ketsjer, bolde, sjippetov m.m. til rådighed.

Bestillingsydelser

- Idrætsfaciliteter kan bookes på timebasis via Serviceportalen.
- Ledige perioder kan ses og bookes via Serviceportalen.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: www.ejendomsstyrelsen.dk.

Indkøb

Servicetype

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

Generel information

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

Kontakt Servicecentret ved hastebestillinger på telefon 7281 3300.

Fasteydelser jf. Forsvarets sortiment

- Kontorartikler (se fanen for indretning af arbejdspladser).
- Møbler og inventar (se fanen for indretning af arbejdspladser).

Bestillingsydelser

- Printerpapir ud over almindeligt A4 og A3 papir.
- Bestilling af service og reparationer på hvidevarer.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: www.ejendomsstyrelsen.dk.

Indretning af arbejdspladser

Servicetype

Indretning af lokaler på Forsvarsministeriets etableringer.

Generel information

Det er Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelses, der varetager indkøb af møbler og inventar på Forsvarsministeriets etableringer. For rådgivning om indkøb af møbler og inventar rettes der henvendelse til Servicecentret.

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. køleskab og mikroovn, samt dagligt service/porcelæn, som brugerne selv skal renholde.
- Indkøb af møbler og inventar Vær opmærksom på længere leveringstid ved indkøb af møbler og inventar. Leveringstiden kan variere. Spørg eventuelt til forventet leveringstid i Servicecentret i forbindelse med bestilling.
- Mulighed for opmåling og indretningsforslag/-plan kan aftales gennem Servicecentret.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: www.ejendomsstyrelsen.dk.

Kaffeordning for medarbejdere

Servicetype

Alle ansatte under Forsvarsministeriet tilbydes gratis kaffe og te, der skal være let og hurtigt tilgængeligt indenfor arbejdstiden.

Generel information

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelses står for eventuelle bestillinger og kontrol. Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse opstiller varmdriksautomater til medarbejdere. Disse automater bliver automatisk opfyldt. Skulle det ske, at varmdriksautomaterne ikke bliver fyldt op, kontaktes Servicecenteret. Er der udleveret kaffemaskiner til brugere, skal brugeren selv stå for at brygger kaffe og te.

Standardleverancen omfatter

- Almindelig kaffe og seks forskellige slags tebreve.
- Plastikrus og teskeer i plast.
- Mælk (portionspakke), sødetabletter og sukker (portionspakker).
- Servicering af varmdriksautomater, der benyttes af ansatte under Forsvarsministeriet.
- Rekvireringsydelse gennem Serviceportalen: Produkter til brygning af kaffe på kaffemaskiner.

Bestillingsydelser

- Chokoladepulver til varmdriksautomater.
- Mælkepulver til varmdriksautomater.
- Stødt Melis til varmdriksautomater.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: www.ejendomsstyrelsen.dk.

Kaffeordning for øvrige

Servicetype

Til frivillige(f.eks. Frivillige i Hjemmeværnet eller Beredskabsstyrelsen), gæster og andre "ikke ansatte" under Forsvarsministeriet tilbydes gratis kaffe, te og evt. kakao, der skal være let og hurtigt tilgængeligt indenfor myndighedens arbejdstid.

Generel information

Opstillede varmdriksautomater til gæster bliver automatisk genopfyldt. Skulle det ske, at kaffeautomaterne ikke bliver fyldt op, oprettes sag via Serviceportalen.

Bestillingsydelser

- Ydelserne bestilles af myndigheden via Forsvarets fælles booking- og serviceportal www.ejendomsstyrelsen.dk.

Bestillingsydelser omfatter

- Kaffe og seks forskellige slags tebreve.
- Krus og skeer.
- Mælk (portionspakke), sødetabletter og sukker (portionspakker).
- Chokoladepulver til varmdriksautomater.
- Mælkepulver til varmdriksautomater.
- Stødt Melis til varmdriksautomater.

Kantine – daglige tilbud

Servicetype

Bespisning i Forsvarsministeriets 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

- Brugere skal 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

- Buffeten betales efter vægt.
- Der kan betales med kontanter og betalingskort på beløbet.

Kontorartikler

Servicetype

Bestilling og udlevering af kontorartikler, mapper og lignende til medarbejderne på Forsvarets etablissementer.

Generel information

Det enkelte distrikt fastlægger i samarbejde med kunderne, hvad det faste sortiment skal indeholde. Det er leverandøren, der løbende har ansvaret for opfyldning.

Konceptet for kontorartikler består af 2 delkoncepter:

1. Opstilling af mest benyttede kontorartikler (med et fast sortiment).
2. Rekvirering af kontorartikler, jf. Forsvarets sortiment.

Reolsortimentet tager udgangspunkt i standardsortimentet og reolernes endelige sortiment aftales med leverandøren. Der aftales desuden frekvens for opfyldning (fx hver 14. dag eller på månedsbasis).

Standardleverancen omfatter

- Der kan rekvireres indenfor standard sortimentet, hvilket svarer til indholdet af vedlagt katalog.
<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/myn/FES/Etablissemmentsdrift/Sider/Kontorartikler.aspx>

Bestillingsydelser

- Såfremt standardleverancen ikke opfylder brugernes behov, kan øvrige kontorartikler bestilles via egen forsyner.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal www.ejendomsstyrelsen.dk. Er den ønskede ydelse uden for standardleverancen kontaktes egen forsyner.

Koordination af kapacitetsbehov

Servicetype

Koordination af kundens (myndighedens) behov for kapaciteter.

Generel information

Ydelsen/koordinationen af kapaciteter varetages af Kapacitetsafdelingens Key Account Managers i samarbejde med kunden.

Standardleverancen omfatter

- Koordination af henvendelser på kundeniveau.
- Prioritere projekter for at opnå den højeste værdiskabelse på tværs af Forsvarsministeriet og samtidig sikre realisering af Forsvarsministeriets overordnede strategier og operative behov.
- Sikre at projektporteføljen afspejler Forsvarsministeriets strategier, kritiske succesfaktorer og målsætninger.
- Afklaring af behov, økonomi og tidshorisonter på baggrund af projektdefineringer.
- Kapacitetstilpasning af alle faciliteter (skal der flyttes, lejes, købes, sælges eller bygges).
- Koordination af interne aftaler om leje, udlån m.m.
- Overordnet koordination af Facility Management på kundeniveau.
- Løbende overblik over de kapaciteter, som kunden har rådighed over.

Møbler og inventar

Service type

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

Generel information

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse har, med udgangspunkt i den forpligtende statsaftale, udpeget et standardsortiment af møbler og inventar.

Standardleverancen omfatter

- Hæve-/sænkeborde med tilbehør, kontorstole, reoler, afskærmning, stumptjener og arbejdslamper.
- Kantineborde og -borde.
- Mødestole- og borde.
- Møbler/inventar til fællesrum og tekøkkener, herunder b. la. Hvidevarer, lamper, skiltning samt dagligt service/porcelæn, som brugerne selv skal renholde.
- Leveringstid kan variere i henhold til bestillingens størrelse, krav om konkurrenceudsættelse m.v.
- Mulighed for opmåling og indretningsforslag/-plan kan aftales via Servicecentret.

Tilkøbsydelse

- Såfremt standardsortimentet ikke opfylder brugernes behov, kan Servicecentret kontaktes. Servicecentret tager derefter kontakt til det pågældende Distrikt og drøfter brugernes behov. På baggrund af en godkendelse fra Distriktet bestilles møbler og inventar ud over standardsortimentet.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal www.ejendomsstyrelsen.dk.

Nøgler, nøglebrikker og nøglekort – fast udlån

Servicetype

Administration af nøglebrikker, nøgler eller kort til medarbejdere på etableringen. 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 etableringen.
- Fri adgang til etableringens idrætsfaciliteter.

Bestillingsydelser

- Nøgler til klassificerede rum udleveres i åbningstiden hos Distriktet .

For bestilling

- Bestillinger foretages via Serviceportalen, henvendelsen går direkte til distriktet.
Det er distriktet, der koordinerer alt vedr. kapacitet og nøgler til fast udlån samt klassificerede nøgler.

Planteservice

Servicetype

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

Generel information

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse 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.

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 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 persiener, gardiner, PC og lofter.
- Vedligehold af tæpper og gulve.
- Rengøringsprodukter.
- Hovedrengøring.
- Ekstra rengøring.

Servicecentret kontaktes mht. tilkøbsydelse. Servicecentret kontakter det pågældende Distrikt og drøfter brugerens ønske om tilkøb. Distriktet godkender tilkøbsydelsen.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: www.ejendomsstyrelsen.dk.

Servicecentret

Servicetype

Servicecentret varetager alle brugerhenvendelser til Ejendomsstyrelsen og fungerer som Single point of contact.

Generel information

Servicecentret har åbent i tidsrummet:	Mandag-fredag	kl. 06.30-18.00
	Weekend og helligdage	kl. 08.00-15.30

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

Telefonen vil udenfor åbningstiden blive viderestillet til vagthavende.

Henvendelser vedr. :

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

Standardleverancen omfatter

- Ved telefonisk henvendelse får man en række 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.

Sikkerhed og beredskab – Forsvarets sikringskursus

Servicetype

Kursusvirksomhed for personel der beskæftiger sig med fysisk sikkerhed i Forsvarsministeriets myndighedsområde.

Generel information

Formålet med kurset er at gøre deltageren i stand til at løse projekteringsopgaver i relation til sikring.

Link til yderligere information:

<http://fish.msp.forsvaret.fiin.dk/vaerktoejer/Etablissement/bygninger/UnderlagteMyndigheder/Sider/Militaer-sikkerhed.aspx>

Standardleverancen omfatter

5 dages kursus, som gennemføres hos Dansk Brand- og Sikringsteknisk Institut i Frederikshavn.

For bestilling

Arrangementstyring, DeMars.

Sikringsprojekter

Servicetype

Gennemførelse af sikringsprojekter i rammen af:

- Byggevedligeholdelses- og byggeanlægsprojekter i Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse
- Forsvarets plan for sikringsprojekter (FSV PSIK)
- Rådgivning angående sikringsarbejde

Generel information

Sikringsprojekter og andet sikringsarbejde skal udføres i overensstemmelse med gældende bestemmelser på området, herunder FKOBST 358-1 og diverse fagbeskrivelser. Servicen skal således udføres af sikringsprojektledere.

- Sikringsarbejde/sikringsprojekter til og med sikringsniveau 10, bør udføres i samråd med en sikringsprojektleder.
- Sikringsarbejde/Sikringsprojekter over sikringsniveau 10, skal gennemføres af en sikringsprojektleder.

Standardleverancen omfatter

- Gennemførelse af sikringsprojekter
- Behandling af indsendte sikringsprojektønsker fra brugende enheder – via distrikterne.
- Rådgivning

For bestilling

- For rekvirering af sikringsprojektleder kontakt Materiel og Sikkerhedssektionen: FES-KTP-MAT

Skydebaner og øvelsesterræn - 1

Service type

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

Generel information

Forud for og efter endt aktivitet på skydebaner og i terræner skal der ifølge lovgivningen annonceres og rapporteres om støj. Dette udføres i samarbejde med mellem bruger og Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse, idet Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse varetager annoncering efter input fra brugeren, og brugeren er ansvarlig for at endelig rapportering efter gennemført aktivitet.

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.
- 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.

Ejendomsstyrelsens skydeterræner er på følgende lokationer, hvor de fremhævede steder har skydesikkerhedsansvaret for de underliggende mindre skydeterræner:

Borris:	Bemandet skydesikkerhedskontor
Tranum:	Ubemandet skydesikkerhedskontor - bemandet farvandsovervågningsradar
Hevring:	Ubemandet skydesikkerhedskontor - bemandet farvandsovervågningsradar
Jægerspris:	Bemandet skydesikkerhedskontor - bemandet farvandsovervågningsradar
Stolt og Bredtved:	Ubemandet skydesikkerhedskontor - ikke bemandet farvandsovervågning
Oksbøl:	Bemandet skydesikkerhedskontor - bemandet farvandsovervågningsradar
Rømø:	Ubemandet skydesikkerhedskontor - bemandet farvandsovervågningsradar
Halk:	Ubemandet skydesikkerhedskontor - ikke bemandet farvandsovervågning
Karup:	Bemandet skydesikkerhedskontor
Raghammer:	Bemandet skydesikkerhedskontor - bemandet farvandsovervågningsradar

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.

Skydeterræn og skydesikkerhed - 3

- 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. I Oksbøl og Borris skydeterræner vil der være bemandedet brandberedskab til rådighed med blandt andet Brand-PMV, mens der i øvrige terræner vil være brandslukningsmateriel eksempelvis brandadskere tilstede. Sikkerheden på banen/faciliteten varetages af de skydende/brugeren.

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.

Start- og rullebaner - 1

Servicetype

Start- og rullebaner.

Generel information

- Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse forpligter sig til, forud for Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse eller Facility Management leverandørens personels adgang på flyfeltet, at sikre at personalet har gennemgået kursus ”færdsel på flyfelt” med benævnelsen **EOFLYFÆRFELT** i DeMars arrangementsstyring.
- Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse og kunden forpligter sig til at underrette hinanden, såfremt der måtte forekomme væsentlige ændringer i forhold til aftalen samt om forhold, der i øvrigt kan have indvirkning på aftalen – eller såfremt parterne ikke kan overholde forpligtelserne fastsat i denne aftale.

Standardleverancen omfatter

- Egentlige start- og landingsbaner samt operationsoverflader, som forbinder disse med eskadrilleområder eller en civil terminal. Disse leveres med afspærring, navigationsudstyr samt regulering af vegetation og skadedyrsbekæmpelse (muldvarper m.v.).
- Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse ydelser er nogle steder bestemt af en privatretlig aftale med en stedlig civil lufthavn. Sådanne aftaler fastlægger således et fælles serviceniveau for den samlede lufthavn, hvorfor Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse ydelse er afstemt med disse aftaler.
- El til start- og rullebaner, herunder sikring i tilfælde af strømsvigt (nødstrømsanlæg).
- Skiltning og baneafmærkning iht. de gældende bestemmelser, ligesom kontrol af kantlys og udskiftning af pærer.
- Vedligehold af de tilstødende grønne områder på flyfelter, jf. FTKBST 152.1.
- I indflyvningszonerne udenfor hegnet vedligeholdes grønne arealer af Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse.

Sundhedsfaciliteter

Servicetype

Sundhedsfaciliteter inkl. infirmerier.

Generel information

- Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse giver besked til kunden ved ændringer i den daglige drift. Ligeledes gives der besked til kunden i tilfælde af planlagte bygningsmæssige ændringer, der kan påvirke kundens forhold.
- Såfremt længerevarende bygningsmæssige ændringer har indvirkning på kundens brug, vil Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse søge at anvise erstatningsfaciliteter af tilsvarende standard, således at det sikres, at Forsvarets Sundhedstjeneste (FSU) kan opretholde virksomheden.
- Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse og kunden forpligter sig til at underrette hinanden, såfremt der måtte forekomme væsentlige ændringer i forhold til aftalen, samt om forhold der i øvrigt kan have indvirkning på aftalen – eller såfremt parterne ikke kan overholde forpligtelserne fastsat i denne aftale.

Standardleverancen omfatter

- Sundhedsfaciliteter omfatter infirmerier, tandlægeklinikker og tilsvarende lokaliteter. Disse leveres med el, vand og varme.
- Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse foretager rengøring af lokaliteterne i overensstemmelse med de gældende bestemmelser herfor. Rengøring af instrumenter og specielt inventar foretages af kunden.
- Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse stiller almindeligt inventar, f.eks. kontormøbler, til rådighed, mens kunden sørger for indkøb og opstilling af særligt inventar – f.eks. tandlægestole mv.

For bestilling

Kunden får tildelt sundhedsfaciliteter på månedsbasis gennem indrapportering af efterspørgsel fra NIV I og NIV II.

Undervisnings-/ mødefaciliteter samt øvelsesfaciliteter

Servicetype

Faciliteter, der understøtter uddannelse og mødevirksomhed i Forsvarsministeriet.

Generel information

Nøgler til undervisnings- og mødefaciliteter administreres og udleveres af ISS.

Hjælpemidler til undervisning er afhængigt af undervisnings- og mødefacilitet. Hjælpemidler kan f.eks. være whiteboard, overhead, projektor, adgang til fiin, adgang til internet/Wifi. Det er muligt at se, hvilke undervisningshjælpemidler, der er tilgængeligt, når undervisnings- eller mødefaciliteten bookes via Serviceportalen.

Standardleverancen omfatter fx

- Auditorium
- Undervisningslokaler
- Mødelokaler
- IT-undervisningslokaler
- Øvelsesfaciliteter

Bestillingsydelse

- Undervisningsfaciliteter og mødelokaler kan bookes på timebasis via Serviceportalen.
- Ledige perioder kan ses og bookes via Serviceportalen.

For bestilling

Bestillinger foretages via Forsvarets fælles Serviceportal: www.ejendomsstyrelsen.dk.

Servicecentret kan kontaktes via Serviceportalen eller på tlf. 7281 3300

Værksted og laboratorium - 1

Servicetype

Værksteder og laboratorier samt værksteder med stor loftshøjde.

Generel information

- Ved fejl og mangler retter brugeren henvendelse til Servicecentret. Væsentlige fejl og mangler, som berører sikkerheden på en given facilitet skal udbedres indenfor 2 arbejdsdage efter at DO DESK er blevet informeret herom. Simple fejl, som ikke berører sikkerheden, skal udbedres indenfor 3 arbejdsdage efter, at Servicecentret er blevet informeret herom.
- Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse giver kunderne besked på evt. ændringer i den daglige drift, som kan have betydning for kunden. Ligeledes gives der besked til kunden i tilfælde af planlagte bygningsmæssige ændringer, der kan påvirke kundens brugsmønster af værkstedet/laboratoriet.
- Såfremt længerevarende bygningsmæssige ændringer har indvirkning på kundens brug, vil Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse søge at anvise erstatningsfaciliteter af tilsvarende standard. Dog vil Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse så vidt muligt give kunden en orientering om den langsigtede plan for planlagte bygningsmæssige ændringer, således at kunden har mulighed for at planlægge herudfra.
- Kunden forpligter sig til at give Servicecentret besked om evt. forhold, der kan få indflydelse på brugen af værkstedet/laboratoriet, herunder etablering af særligt udstyr – f.eks. procesudsugning.
- Rengøring af toiletter/badefaciliteter/kontorer i tilknytning til de lejede værksteder/laboratorier påhviler Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse. Rengøring af selve værkstedet/laboratoriet påhviler myndigheden.

Værksted og laboratorium - 2

Standardleverancen omfatter

- Værksted- og laboratoriebygninger stilles til rådighed med tilsluttet el, vand og varme. Værksted- og laboratoriefaciliteter udstyres efter arbejdsmiljølovens krav for så vidt angår selve bygningen med hensyn til indretning, udsugning m.v.
- Etablering og vedligeholdelse af procesudsugning, værksteds og laboratoriemateriel, maling af gulve (fx med epoxy m.v.), sker ved kundens egen foranstaltning og regning efter forudgående aftale med Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse.
- Der skelnes ikke mellem værkstedsbygninger med stor loftshøjde og værkstedsbygninger med almindelig loftshøjde.

For bestilling

Kunden får tildelt værksted- og laboratoriebygninger på månedsbasis gennem indrapportering af efterspørgsel fra NIV i og NIV II.

Øvelsesterræn og uddannelsesfaciliteter - 1

Servicetype

Øvelsesterræner og uddannelsesfaciliteter.

Generel information

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse råder over et antal øvelsesterræner af varierende størrelse og med få eller mange uddannelsesfaciliteter. Terrænet er typisk opdelt i zoner/sektorer, således at en evt. booking er konkret på en eller flere sektorer, ligesom en uddannelsesfacilitet vil kunne bookes individuelt, så denne kan annonceres senest 14 dage før aktiviteten udføres (støjportalen). Dette forudsætter at bookingen er modtaget i Servicecentret senest 6 uger før aktiviteten. Uddannelsesfaciliteterne kan være placeret i Øvelsesterrænet eller i den tilhørende lejr. Uddannelsesfaciliteten er indrettet til det specifikke formål, f.eks. dybvadningsbassin.

I terræn er der faciliteter til specifik uddannelse/træning/vedligeholdelse af både enkelt mand, gruppe, deling og kompagni. Disse faciliteter kan være uddannelse af kørere af pansrede og upansrede køretøjer i både dagslys og i mørke. Det kan være et taktisk set-up i form af f.eks. en skovkamp-bane, en øvelsesby til bykamp eller et større område til øvelse i bevægelig kamp/fremrykning/tilbagegang eller et område til landing med helikopter for at øve infiltration/exfiltration med helikopter. Der kan ligeledes være tale om områder, som kan benyttes til Beredskabsområde(BSO) eller Kommandostation(KNS) m.v., hvor der ikke må foregå skydning med løs ammunition.

Det vil fremgå af Blivende Bestemmelser (BB), hvad etablissementet råder over af uddannelsesfaciliteter og hvorledes terrænet må benyttes. Det vil ligeledes fremgå, såfremt der er mulighed for opstilling af teltlejr til indkvartering. I forbindelse med nogle øvelsesterræner vil der være mulighed for tankning af militære køretøjer. Det vil fremgå af BB, hvorvidt dette er muligt. I nogle terræner vil der være mulighed for maskinstøtte til gravning af kampstillinger m.v. samt maskinstøtte til fejning af offentlig vej, hvis dette er nødvendigt på grund af jord m.v. på vejene.

Øvelsesterræn og uddannelsesfaciliteter - 2

Standardleverancen omfatter

- Klargjort terræn/sekter.
- Uddannelsesfacilitet med det tilhørende udstyr i brugelig stand, i forhold til det bestilte/bookede.
- Oprydning i terræn, opsamling af affald, f.eks. afskudte patroner vil enheden selv skulle foretage. Bortskaffelse af dette vil fremgå af lokale bestemmelser.
- 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.
- Enheden kan gå i BSO i tildelt terræn, se lokale bestemmelser.

Bestillingsydelser

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

For bestilling

- Bestillinger foretages via Servicecentret.



Arsenalvej 55
9800 Hjørring

Telefon: +45 7281 3000
E-mail: fes@fes.dk
www.ejendomsstyrelsen.dk