

Anmälan om "Behörig beställare" av inchecknings- och gatebilder

Nedan namngiven "Behörig beställare" med angiven e-mail adress har av ansvarig chef givits befogenhet att beställa arbeten rörande inchecknings- och gatebilder. Angivet "Markttjänstbolag" med "Faktureringsadress" enligt nedan kommer att faktureras av Swedvia för beställda arbeten enligt senast gällande prislista och enligt de betalningsregler som anges i Swedavia:s "Rutiner och standardvillkor för köp/beställning av inchecknings- och gatebilder". Denna rätt föreligger tills dess en skriftlig avanmälan inkommer från behörig chef eller dess efterträdare. Rätten till beställningar föreligger bara med nedan angiven e-mail adress för behörig beställare som avsändare.

*ANVISNING: Detta formulär ifylls av beställare i två exemplar. Båda skickas till "Ansvarig chef utförare" för underskrift varefter ett exemplar skickas i retur till "Ansvarig chef beställare".
Använd baksidan i de fall mer utrymme krävs.*

1 Datum för anmälan	ÅR	MÅN	DAG
2 Markttjänstbolag (arbetsgivare för namngiven person vid 3 och 8)			
3 Behörig beställare			
4 Namnteckning			
5 E-mail adress			
6 Telefon		Mobil	
7 Faktureringsadress			
8 Ansvarig chef beställare (betalningsansvarig)			
9 Namnteckning			
10 Adress			
11 E-mail adress		Mobil	
12 Telefon			
13 Övrigt			Se baksida <input type="checkbox"/>
UPPGIFTER NEDAN IFYLLES AV SWEDAVIA:			
14 Datum för mottagande	ÅR	MÅN	DAG
15 Kontaktperson utförare	Fredrik Palmén		
16 E-mail adress (beställnings adress)	loggo@swedavia.se		
17 Telefon	0733-852749	Mobil	
18 Övrigt			Se baksida <input type="checkbox"/>
19 Ansvarig chef utförare	Elisabeth Carlstedt Eriksson SAAC		
20 Adress	190 45 Stockholm Arlanda		
21 E-mail adress	elisabeth.carlstedt@swedavia.se		
22 Telefon	08-797 6082	Mobil 0708-91 60 82	
23 Övrigt			Se baksida <input type="checkbox"/>

Frågor, aktuell prislista samt dokumentet "Rutiner och standardvillkor för köp/beställning av inchecknings- och gatebilder" beställs via e-mail till: loggo@swedavia.se

RUTINER OCH STANDARDVILLKOR FÖR KÖP/BESTÄLLNING AV INCHECKNINGS- OCH GATEBILDER

I enlighet med dessa rutiner och standardvillkor kan marktjänstbolag beställa mallutformning av text och logotyper till inchecknings- och gate monitorer. Dokumentet beskriver vilka regler som gäller, vem som kan beställa, var detta görs samt vad som ligger till grund för prissättningen av denna service.

Uppdatering av standardvillkor och prislista görs av SAAC, Incheckningsplaneringen. Gällande villkor och prislista beställs via e-mail till loggo@swedavia.se.

1/ Definition av inchecknings- och gatebilder

De bilder som visas i monitorer ovan incheckningsdiskarna i alla terminaler samt de bilder som visas vid gate innehåller text samt en eller flera logotyper för flygbolag, resebyrå eller annat företag som har anknytning till skyltad flight. En bild består av en mall som innehåller en eller flera logotyper och text. Mallen styr på vilket sätt logotyper och text ska visas i bilden. Möjlighet finns att beställa/köpa redigering eller tillverkning av mall, förändring av logga, förändring av text eller kombinationer i olika former av detta.

A/ Incheckningsbilder:

Mallarna är i hög grad flexibla och kan anpassas inom givna ramar till kunders behov. För anpassning av mallen utgår en kostnad som baseras på olika faktorer såsom vem bilden görs för (ex.vis flygbolag, resebyrå eller annan kommersiell aktör) samt vad som behöver göras (ex.vis byte av en färdig logotyp eller olika former av grafiskt arbete). I mallarna läggs loggor och text in enligt beställda önskemål. För en närmare beskrivning av prissättning hänvisas till prislista.

De bilder som beskrivs under A.1, A.2 och B nedan är baserade på de standardmallar som erbjuds nyetablerade flygbolag utan kostnad.

Incheckningsbilder delas upp i två huvudgrupper; Dedicated- samt Common checkin enligt definitioner nedan.

A.1 Dedicated checkin

Skyltningen visar information om en specifik flight med information om; Flight nummer, codeshare nummer, avgångstid, destination, via destination samt flybolagets logotyp med eventuella codeshare bolags logotyper. Logotypen är alltid kopplad till flygbolagets IATA prefix i det flightnummer som är angivet i SAFIR.

Denna bild har en standardlayout och finns i två utföranden: Reguljär eller Charter. Den information som kan ändras av personal i incheckningsdisken är följande:

- **Reguljär bild**
 - Ett textfält med fördefinierad klassinformation
 - Två av varandra oberoende textfält för fri text
- **Charter bild**
 - Två av varandra oberoende textfält för fri text
 - Tre av varandra oberoende bildfält för resebyrå logotyper

A.2 Common checkin

Skytningen visar information i listformat om flera (upp till 4) olika flighter för flygbolag som är dedikerade till disken med information om: Flight nummer, codeshare nummer, avgångstid, destination samt flygbolagets logotyp med eventuella codesharebolags logotyper. Logotypen är alltid kopplad till flygbolagets IATA prefix i det flightnummer som är angivet i SAFIR. Den flight som är närmast i avgångstid ligger överst i listan.

Den information som kan ändras av personal i incheckningsdisken är följande:

- **Reguljär bild**
 - Ett textfält med fördefinierad klassinformation
 - Två av varandra oberoende textfält för fri text

B/ Gatebilder

Är statiska i sin layout och ändras endast genom den information som finns per flight i SAFIR (flightnummer, code-share, destination, avgångstid, försenings orsak samt gate status). Logotyper som visas är samma som beskrivs ovan för incheckningsbilder.

Den information som kan ändras av personal i gate är följande:

- Ett textfält med fördefinierad fri text
- Gate status (fast information i stegen; Open, Boarding, Final Call samt Closed)

2/ Kostnadsfria arbeten

Följande utförs utan kostnad för incheckningsbilder:

- En av standardbilderna beskrivna ovan när ett **nytt flygbolag** etablerar sig på flygplatsen
- Bolagets logotyp utformad i rätt format och mått enligt tabell 6.1 nedan
- Logotyp för resebyrå etablerad på flygplatsen under förutsättning att logotypen är utformad i rätt format och mått enligt tabell 6.1 nedan (Med etablerad menas här att resebyrån har ett giltigt hyresavtal med Swedavia)
- Fördefinierad klasstext med maximalt 20 tecken
- Fördefinierad fri text med informativt innehåll riktat till passagerare och med maximalt 20 tecken (ej kommersiellt budskap)

Följande tillhandahålls utan kostnad för gatebilder:

- Flygbolagets logotyp (är alltid samma som beskrivs under incheckningsbilder ovan)
- Fördefinierad fri text med informativt innehåll riktat till passagerare (ej kommersiellt budskap)

Förändringar eller tillägg kan beställas enligt dessa standardvillkor med gällande prislista.

3/ Giltighetstid för bild/mall, logotyp och text

3.1 Bild/mall

Tillverkningskostnad för varje incheckningsbild/mall är en engångskostnad som gäller så länge flygbolaget trafikerar respektive flygplats och finns regelbundet återkommande i tidtabellen. Vid varje tidtabellsbyte noteras de bolag som ej längre trafikerar enligt nya tidtabellen. Om bolaget vid nästa tidtabellsbyte startar trafik med samma incheckningsbild/mall utgår ingen ny kostnad. Om bolaget däremot inte heller finns med i denna tidtabell deaktiveras bild/mall. Återkommer flygbolaget efter denna tidpunkt behandlas detta som en nyetablering. Förändringar under pågående säsong i en använd bild/mall renderar alltid en kostnad enligt gällande prislista. Bild/mall för annan kommersiell aktör i prislista gäller per säsong men renderar en kostnad per visningsdag enligt punkt 3.2.

3.2 Logotyp

Logotyper till standardmallar beskrivna ovan under A.1 och A.2 samt enligt storlek och format angivet i tabell 6.1 är alltid gratis vid nyetablering och detta gäller så länge flygbolaget trafikerar flygplatsen alt. resebyrån innehar ett hyreskontrakt med Swedavia (se punkt 3.1 ovan). Byts logotyp innebär detta alltid en kostnad enligt prislista.

Logotyp för "Ej etablerad resebyrå" betalas per säsong och deaktiveras automatiskt vid varje tidtabellsbyte om ej beställning inkommit enligt punkt 8 nedan.

Logotyp för annan kommersiell aktör betalas efter införande med ett fast pris per säsong och ett fast pris per visning och deaktiveras automatiskt vid varje tidtabellsbyte om ej beställning inkommit enligt punkt 8 nedan.

3.3 Text

Text förekommer i tre olika former:

- **Flyginformation** (ex. *flightnummer, destination, STD*)
Denna text är alltid gratis
- **Remarktext** (ex. *"Vänligen visa legitimation"*)
Denna text är alltid gratis
- **Text som av utförare anses som kommersiell** (ex. *Solresor AB*)
För denna text utgår alltid en kostnad per visningsdag enligt "Kommersiell text" i prislista.
För "Ej etablerad resebyrå" ingår alltid en "för resenären informativ text" vid beställning av logotyp (alltså ej kommersiellt budskap). Önskas endast text utan logotyp utgår ändå denna kostnad.

För text per säsong gäller samma regler som punkt 3.1 och 3.2.

4/ Behörig beställare

Beställning kan endast göras av behörig beställare hos **markttjänstbolag** etablerat på flygplatsen. Behörig beställare är en namngiven person som av sin arbetsgivare har skriftligt tillstånd att beställa arbeten med bilder som resulterar i en faktura till markttjänstbolaget från Swedavia. Beställningar från andra än ovan angivna kommer ej att behandlas utan hänvisas till berört markttjänstbolag.

Blankett för att meddela behörig beställare beställs via mail till: loggo@swedavia.se.
Mer information om villkor angående behörig beställare finns på blanketten.

5/ Utförare

Beställning skickas av behörig beställare via e-mail till: loggo@swedavia.se
Beställning mottas, anpassas/tillverkas och administreras av utförare vilket är personal på Incheckningsplaneringen, SAAC tillhör Airside Business inom Swedavia.

6/ Informationskrav i beställning

För att beställning ska kunna behandlas måste avsändande e-mailadress stämma med anmäld behörig beställare.

Beroende på typen av beställning är behovet av uppgifter mycket varierande men generellt kan sägas att följande uppgifter måste finnas med:

- Fil med önskad logotyp enligt tabell 6.1 nedan
- Lokalt datum och tid när ändring önskas
- Berörd flight/bolag/incheckningsbild
- Terminal
- Vad som ska ändras/läggas till/tas bort (fritext, klasstext, logotyp, layout, osv)
- Beräknad kostnad med ledning av prislista (gäller fasta priser)
- Behov av kostnadsförslag
- Behov av layoutförslag
- Annan information som anses vara av betydelse för att beställningen ska kunna utföras (olika undantag, alternativ till angivna uppgifter, alternativ kontaktperson för kompletterande frågor, osv.)

	Minsta storlek på original (i pixlar)	Format (typ av fil)	Visningsområde
Flygbolagslogotyp kopplad till prefix (till standard bilder och obligatoriskt vid nyetablering)	1024x200 (visningsstorlek)	BMP, JPG, GIF	Incheckning och gate
Flygbolagslogotyp (till annat än standard bilder)	Beroende på önskad layout	BMP, JPG, GIF	Incheckning
Resebyrå logotyp	313x110 (visningsstorlek)	BMP, JPG, GIF	Incheckning
Annan kommersiell	Beroende på önskad layout	BMP, JPG, GIF	Incheckning

Tabell 6.1 Logotyp, storlek och format

ATT OBSERVERA: Utförare förstör aldrig bildoriginal. Dessa bör också skickas i maximalt antal färger för att ev. storleksreducering ska kunna utföras utan kvalitetsförluster. Minimum antal färger är 256.

7/ Arbetsgång – Beställning > Utförande > Leveranskontroll > Fakturering

7.1 Arbeten som innebär en kostnad för beställare

7.1.1 Beställning

Beställning skrivs av behörig beställare och skickas till loggo@swedavia.se

När beställningen mottagits och kontrollerats av utförare skickas **alltid** ett svar i retur om:

- Kvalitet på original är **undermåligt enligt utförare**
- Önskad leveranstid **inte** kan hållas
- Behov av **kompletterande uppgifter** föreligger
- Beräknat pris av beställare **inte** stämmer enligt utförare
- Arbetet beräknas löpande och **kostnadsuppgift begärts**
- Begäran om bekräftelse anges i beställningen
- Layoutförslag önskas (se punkt 7.1.1.1 nedan)
- Beställning nekas (se punkt 7.1.1.2 nedan)

Svaret skickas **senast 7 arbetsdagar** efter det att beställningen mottagits av utförare.

Om ingen av ovanstående punkter föreligger utgår ingen bekräftelse på beställning. Beställare kan därmed anse beställning mottagen och accepterad samt att den kommer att bli utförd till angivet pris, inom angiven tid under förutsättning att den inkommit inom angivna tidsramar enligt punkt 8 nedan.

7.1.1.1 Layoutförslag

Layoutförslag debiteras en löpande timkostnad enligt taxa HÖG i prislista.

I arbeten som renderar en kostnad för beställaren kan ett kostnadsfritt layoutförslag erhållas i form av en bild i formatet JPG under förutsättning att:

- Skiss på önskad layout bifogas beställning som fil i något av formaten BMP, JPG, GIF, Word, Excel eller Adobe PDF
- Skissen inte kräver någon bearbetning av utföraren
- Beställare uttryckligen skriver att ett layoutförslag önskas i sin beställning

7.1.1.2 Nekande av utförande av arbete

Utförare har alltid rätten att neka bilder/text med hänvisning till de regler som gäller för budskap i offentliga rum samt den policy som flygplatsen har för dylika budskap.

7.1.2 Utförande

Utförare är ansvarig för att de arbeten som beställts och accepterats utförs till begärd tidpunkt och pris.

När arbetet är färdigt skickas ett e-mail om detta till beställare där också kostnaden för arbetet framgår. Beställare måste vara tillgänglig för att svara på de eventuella kompletterande frågor som kan uppstå under arbetets gång för att arbetet ska kunna färdigställas.

7.1.3 Leveranskontroll

Beställare är ansvarig för att leveranskontroll utförs. Klagomål på utfört arbete ska, för att rendera kostnadsbefrielse eller nedsättning, göras **senast 15 minuter** efter det att bilden kan aktiveras för första gången enligt gällande planering. Anmälan görs **alltid** till Incheckningsplaneringen via telefon S-1359 varvid namn, företag, disk/gate nummer, flight samt vad som föranleder klagomålet måste anges.

Kontroll och ev. felsökning görs omgående av Incheckningsplaneringen eller av dem utsedda personer. Incheckningsplaneringen skickar också en rapport med beskrivning om orsaken till klagomålet till loggo@swedavia.se.

För att ett klagomål ska berättiga till kostnadsreduktion måste även beställare skicka en rapport med en beskrivning om orsaken till klagomålet. Detta görs via e-mail till loggo@swedavia.se inom skälig tid, dock senast 3 arbetsdagar efter händelsen.

Kontakt med beställare tas sedan av ansvarig utförare för att försöka nå en överenskommelse om åtgärder. Träffad överenskommelse bekräftas via e-mail till beställare.

Inställd eller tidsändrad flight räknas inte som skäl till kostnadsreduktion eller betalningsbefrielse för en i övrigt utförd beställning.

Kompensation utgår som mest i form av betalningsbefrielse för utfört arbete. En beställning som inte blivit utförd enligt beställares önskemål kan aldrig utgöra grund för skadeståndsanspråk på utföraren.

Finns ej anmälan hos S-1359 samt en rapport enligt punkt 7.1.3 ovan anses leverans godkänd och klar för fakturering.

7.1.4 Fakturering

Fakturering sker kvartalsvis.

Faktureringsunderlaget är alltid de e-mail som utgått runt varje beställning och som beställare också skall behålla en kopia på.

Faktura skickas till den adress som angivits i anmälan av behörig beställare och betalning emotses enligt gängse regler för betalning och dröjsmålsränta som föreligger enligt licensavtal mellan respektive marktjänstbolag och Swedavia.
Se punkt 9 för ”Bestridande av faktura”.

7.2 Arbeten som utförs utan kostnad

7.2.1 Beställning

Beställning skrivs av behörig beställare och skickas till loggo@swedavia.se
När beställningen mottagits och kontrollerats av utförare skickas **alltid** ett svar i retur om:

- Kvalitet på original är **undermåligt enligt utförare**
- Önskad leveranstid **inte** kan hållas
- Behov av **kompletterande uppgifter** föreligger
- Arbetet **inte** är gratis enligt utförare
- Begäran om bekräftelse anges i beställningen
- Beställning nekas (se punkt 7.2.1.1 nedan)

Svaret skickas **senast 7 arbetsdagar** efter det att beställningen mottagits av utförare.

Layoutförslag ingår inte i arbeten som utförs utan kostnad. Önskas layoutförslag utgår alltid en löpande timkostnad enligt prislista taxa HÖG.

Om ingen av ovanstående punkter föreligger utgår ingen bekräftelse på beställning. Beställare kan därmed anse beställning mottagen och accepterad samt att den kommer att bli utförd inom begärd tid under förutsättning att den inkommit inom angivna tidsramar enligt punkt 8 nedan.

7.2.1.1 Nekande av utförande av arbete

Utförare har alltid rätten att neka bilder/text med hänvisning till de regler som gäller för budskap i offentliga rum samt den policy som flygplatsen har för dylika budskap.

7.2.2 Utförande

Utförare är ansvarig för att de arbeten som beställts och accepterats utförs till begärd tidpunkt. När arbetet är färdigt skickas ett e-mail om detta till beställare. Beställare måste vara tillgänglig för att svara på de eventuella kompletterande frågor som kan uppstå under arbetets gång för att arbetet ska kunna färdigställas.

7.2.3 Leveranskontroll

Beställare är ansvarig för att leveranskontroll utförs. Klagomål mot utfört arbete görs **alltid** till Incheckningsplaneringen via telefon S-1359 varvid namn, företag, disk/gate nummer, flight samt vad som föranleder klagomålet måste anges.

Kontroll och ev. felsökning görs omgående av Incheckningsplaneringen eller av dem utsedda personer. Kan problemen ej lösas skickar Incheckningsplaneringen rapport om detta till loggo@swedavia.se.

Kontakt med beställare tas av ansvarig utförare i de fall problemen består och ej kan lösas med mindre än att förändring i beställning krävs.

En beställning som inte blivit utförd enligt beställares önskemål kan aldrig utgöra grund för skadeståndsanspråk på utföraren.

8/ Tidsramar från beställning till utförande

Beställning som inkommit till utförare i komplett skick **minst 1 månad** före önskad tidpunkt för utförande har alltid företräde framför senare inkomna beställningar och garanteras utförande med undantag enligt nedan.

Komplexiteten/omfattningen av en beställning samt arbetsbelastning hos utförare kan påverka leverans. Information om detta ges alltid i skälig tid (i förhållande till tidpunkt för beställning) till beställare av utförare.

Följande orsaker räknas till andra oförutsedda händelser vilka kan leda till att överenskomna leveranstider inte kan hållas och att skyltning inte kan göras vid överenskommen tidpunkt varvid kostnadsreduktion kan komma att utgå:

- Sjukdom (ansvarig beställare/utförare)
- IT-relaterade problem (nätverk, hårdvara, mjukvara, osv.)

Beställningar lagda senare än 1 månad före önskat utförande behandlas i mån av tid och i den ordning de inkommit oaktat beställares prioriteringsordning.

Forcerad beställning kan göras men utförs aldrig på bekostnad av förseningar på arbeten gjorda av andra beställare. Vid behov av forcerad beställning krävs alltid en skriftlig överenskommelse om detta mellan beställare/utförare i form av e-mail. För forcerad beställning utgår alltid en löpande kostnad enligt timtaxa HÖG i prislista oavsett om arbetet har klassats under punkt 2 ovan.

9/ Bestridande av faktura

För att bestridande ska vara giltigt måste punkten 7.1.3 rörande leveransk kontroll vara uppfylld.