



# Så gör vi bra beställningar

och får ett bra samarbete  
med vår kreativa huvudbyrå Ruth

# Inför samarbete med Ruth

## Avrop från ramavtal med en leverantör

### ► Under 50 000 kronor

- Överenskommelser med leverantör ska normalt bekräftas skriftligen via e-post.
- Inga krav på diarieföring.
- Leverantören bör skriva tydligt på fakturan vilken tjänst som är beställd.

### ► Över 50 000 kronor

- Ta fram beslut om avrop. Nytt diarienummer från registraturen.
- Ställ anbudsförfrågan (i valfritt format). Använd briefmall.
- Teckna avtal enligt det ni kommit överens om. Diarieför.

### ► Ange alltid kostnadsställe och kontaktperson.

# Andra ramavtal

## Specialister på olika områden

- Strategisk kommunikationsrådgivning
- Innehållsproduktion (content)
- Reportagefilm och livesändningar
- Webb-och interaktionsdesign, webbproduktion och support
- Bevaknings- och analysverktyg för press- och mediearbete.
- Språkvårdstjänster, inklusive utbildning.
- Exponering, allt från mässmontrar till rullplanscher.
- Konferensservice. Undantag kan göras om en konferens planeras i samarbete med leverantör inom kommunikationsområdet.
- Tryck och webbshop.
- Produktion av mallar i Office.
- Översättning från svenska till brittisk engelska.

# Om ramavtalet dnr 2.4.4-Å 2016-1512

## Kreativ kommunikation och informationsproduktion

### ► Del 1- Kreativ kommunikation

- Översätta vår varumärkesplattform till kreativa koncept, från ax till limpa
- Tjänster som krävs för att definiera, planera, utveckla, genomföra och följa upp kommunikationsaktiviteter mot uppsatta attityd- och/eller beteendemål.
- Kontakta Erik Wünsche, projektledare, 0705-24 02 00, erik@ruth.se

### ► Del 2 - Informationsproduktion

- Uppdrag utifrån redan satta ramar med höga krav på kostnads-effektivitet, snabbhet och kvalitet i grafisk formgivning.
- Kontakta Jesper Månsson, produktionsledare, 0737-78 82 50, jesper@ruth.se

# Briefmall kreativ kommunikation

## Bakgrund

Varför ska aktiviteten göras. Hur ser situationen ut just nu?

## Tjänst/produkt

Beskriv önskad tjänst/produkt

## Utmaning

Vilket problem ska aktiviteten eller kommunikationen lösa?

## Mål

Kommunikationsmål, verksamhetsmål

## Målgrupper

Vem vänder vi oss till specifikt?

Finns det fler målgrupper vill vi nå med den här aktiviteten?

Vad vet vi om målgruppen som kan vara viktigt i det här projektet?

## Huvudbudskap

Vad är det enskilt viktigaste budskapet?

Vad vill vi att målgruppen ska tänka, känna, göra?

## Bevis

Varför ska man tro på budskapet?

## Utvärdering

När och hur ska aktiviteten utvärderas kopplat till målen?

## Att tänka på

Eventuella begränsningar. Exempelvis tid, budget.

## Kanaler

Finns det några tankar eller några kanaler redan är valda?

## Tidplan

Tidpunkter för interna avstämningar och aktivitetsperiod.

## Kontaktperson

Vem ansvarar för uppdraget på Tillväxtverket?

# Briefmall informationsproduktion

## **Bakgrund**

Varför ska produktionen göras?  
Vad ska den användas till?

## **Målgrupper**

Vem vänder vi oss till?

## **Vad ska produceras?**

Exempelvis trycksak, digital produktion, illustration eller rörligt material. Eventuella tekniska specifikationer.

## **Att tänka på**

Något annat som är bra för leverantören att känna till.

## **Tidplan**

Tidpunkter för interna avstämningar, och när produktionen ska vara klar.

## **Kontaktperson**

Vem ansvarar för produktionen på Tillväxtverket?

# Vid samarbete

- Använd briefmall som underlag för beställning
- Byrån skriver enkla kontaktrapporter vid samarbete
- Stäm av tidigt och i slutskedet med Gunilla Bogren, ansvarig för visuell identitet
- Kontakta Jenny Weimerbo, ramavtalsansvarig, vid frågor.

