

1 Förstudie

Detta dokument är framtaget med syfte att ge vägledning när ni ska identifiera och definiera ert behov inför avrop/beställning.

1.1 Får jag använda ramavtalet?

Titta i fliken "Är jag berättigad" om din organisation finns bland de avropsberättigade. Kontrollera även med uppdragsansvarig i den kommun/region/kommunala bolag du tillhör att avropsanmälan är gjord på ramavtalet. Vet du inte vem du ska kontakta, vänd dig till Inköpscentralens kundsupport.

1.2 Ställ dig frågan: Vad behöver min verksamhet?

Börja med att göra en behovsanalys och specificera dina behov för att identifiera rätt delområde. Se nedan för specifik information om respektive delområde.

1.3 Ta kontakt med aktuell/-a leverantör/-er

Ta kontakt med aktuell/-a leverantör/-er. Förklara ert behov och målsättningar.

1.4 Dokumentera

Skriv ner de slutsatser som ni har kommit fram till för beslutsunderlag.

1.5 Avropa/beställ

När ert behov är definierat och ni har kommit fram till vilka produkter och tjänster ni vill köpa så rekommenderar vi att ni läser och följer den stöddokumentation som tagits fram för avrop/beställning från aktuellt delområde.

2 Förstudie för delområde 5

Inför avrop från delområde 5 bör en förstudie genomföras. I förstudien kartläggs verksamhetens eller verksamheternas förutsättningar och behov samt hur identifierade behov kan tillgodoses. Förstudien kan vara enkel eller mer omfattande, beroende på bl.a. behovet och omfattningen av avropet, men bör åtminstone innefatta nuläges-, behovsanalys och slutsatser.

Inköpscentralen rekommenderar att ni tar kontakt med ramavtalsleverantören och beskriver ert behov och målsättningar. Be leverantören att uppskatta hur många maskiner och vilken typ av maskiner som behövs för att ni ska uppfylla era behov och långsiktiga mål. Be leverantören även att uppskatta hur många konsulttimmar som krävs för installation etc. för att ni ska kunna ge en så korrekt uppskattning som möjligt i avropet. Att ta kontakt med ramavtalsleverantören under förstudiefasen är lämpligt av flera anledningar, bl.a. underlättar det för planeringen av utrullning av maskiner och införande samt skapar bättre förutsättningar för ett lyckat samarbete under kontraktstiden.

2.1 Identifiera ert behov

I **nulägesanalysen** görs en kartläggning av befintliga maskiner och utskriftsmönster. I nulägesanalysen ingår också inventering av tekniska förutsättningar av IT-miljö och IT-infrastruktur. Dessutom inventeras verksamhetsförutsättningar, exempelvis policys och politiska beslut.

Syftet med **behovsanalysen** är att identifiera och noga definiera verksamhetens behov.

Nuläges- och behovsanalysen kan med fördel genomföras parallellt. Exempel på genomförande:

- Kartläggning över befintlig utskriftslösning (maskinpark, antal utskrifter och tekniska förutsättningar av IT-miljö och IT-infrastruktur)
- Intervjuer med användare, avtalsförvaltare och/eller annan personal med kännedom om nuläge och behov, befintlig utskriftslösning och nuvarande kontrakt.

Åtminstone följande behov bör definieras i slutsatser:

- 1) Vilken/vilka maskiner som det finns behov av att köpa och hur många maskiner av respektive modell som det finns behov av att köpa (inklusive eventuella optioner).
- 2) Vilka tillvalstillbehör som det finns behov av att köpa, hur många och till vilka maskiner (inklusive eventuella optioner).
- 3) Finns det ett behov av tillgänglighetsanpassade maskiner? Ta i sådana fall kontakt med ramavtalsleverantörerna för att höra vad de kan erbjuda.
- 4) Vilken/vilka tillvalstjänster som det finns behov av att köpa (inklusive eventuella optioner).

För att se ramavtalets utbud av maskiner och för mer information om respektive produkt se respektive produktspecifikation.

2.2 Att välja rätt maskin

2.2.1 Standardkonfiguration - Instruktion för standardkonfigurationsbilagan delområde 5. Standardkonfiguration innebär att offererade produkter ska levereras konfigurerade med standardiserade hårdvaror som har efterfrågade funktioner och komponenter.

Standardkonfiguration för efterfrågade typkonfigurationer avseende delområde 5 framgår av bilaga 21.

Bilagan är uppdelad i flera flikar "instruktion" och "Etikettskrivare"

- 1) Du börjar med att välja mellan en handhållen etikettskrivare (Etikettskrivare 1 och 2) eller en desktopskrivare (etikettskrivare 3–4). Du kan se vilken sorts etiketter som respektive maskin kan hantera i tabell nedan.

Etikettskrivare 1 (märkmaskin)
Brother / Zebra
Brother PT-H110
Etiketter - modell 1. (per rulle med minst 12 mm bredd och minst 6 meter etikettband)

Etikettskrivare 2
Brother / Zebra
Brother RJ-2035B
Etiketter - modell 2. (per rulle med minst 50 mm bredd och minst 300 etiketter per rulle)

Etikettskrivare 3
Brother / Zebra
Brother TD-2120N
Etiketter - modell 3. (per kassettband med minst 40 mm bredd, minst 10 mm höjd och minst 800 etiketter per rulle)
Kvittopappersrulle. (per rulle, bredd 2 tum, längd minst 60 m)

Etikettskrivare 4
Brother / Zebra
Zebra ZD421
Etiketter - modell 4. (per rulle med minst 90 mm bredd, minst 50 mm höjd och minst 600 etiketter per rulle)
Kvittopapper. (per rulle, bredd 2 tum, längd minst 40 m)
Kvittopapper. (per rulle, bredd 4 tum, längd minst 40 m)
Vaxband. (per styck med minst 90 mm bredd och minst 200 m per rulle)
Vax-hartsband (per styck med minst 90 mm bredd och minst 200 m per rulle)

- 2) Du ska därefter bestämma dig om du har krav avseende vilken anslutningsteknik skrivaren använder (krav 3.1 i standardkonfigurationsbilagan).
- 3) I nästa steg kan du kontrollera om du har krav på minsta utskriftsupplösning. (Etikettskrivare 2 och 3 har ett minimumkrav på 203 DPI medan etikettskrivare 4 har ett minimumkrav på 300 DPI).

2.2.2 Tillval

Leverantören ska, utöver standardkonfigurationen, kunna tillhandahålla hårdvara och tjänster. Dessa tillbehör och tjänster som inte ingår i standardkonfiguration kallas tillval.

För att konfigurera din maskin så att den fungerar enligt dina behov behöver du ta ställning till följande tillval:

- 1) Extra strömadapter/ laddstation (för etikettskrivare 2)
- 2) Installation av maskinen (för etikettskrivare för 3 och 4)
- 3) Utbildning på distans eller på plats hos er (För samtliga etikettskrivare)