

Avropsvägledning

Postförmedlingstjänster 2022

Referensnummer: 10563



Innehåll

1.	Inledning	3
1.1	Får vi använda ramavtal postförmedlingstjänster 2022?	3
2.	Varför upphandlar Adda Postförmedlingstjänster?	3
3.	Vad kan du köpa från ramavtalet?	3
3.1	Avgränsningar.....	4
3.2	Geografisk indelning.....	4
3.3	Leverantörer på ramavtalet	4
4.	Så använder du ramavtalet	4
4.1	Mall för kontrakt	4
4.2	Pris.....	5
4.3	Fakturering	5
5.	Tjänsteområden på ramavtalet	6
5.1	Tjänsteområde 1 - Brevförsändelser, rikstäckande, A-post.....	6
5.2	Tjänsteområde 2 - Kontorspost från upphandlande myndighet.....	6
5.3	Tjänsteområde 3 – Sorterad/osorterad brevsändning samt adresserad reklam, A-post (från tryckeri)	6
5.4	Tjänsteområde 4 – Sorterad/osorterad brevsändning samt adresserad reklam, ekonomibrev (B-post) (från tryckeri)	7
5.5	Tjänsteområde 5 - Utkörning av brevörsändelser från postbox till upphandlande myndighet	7
5.6	Tjänsteområde 6 - Oadresserad samhällsinformation.....	7
5.7	Tjänsteområde 7 - Oadresserad exklusiv	7
5.8	Tjänsteområde 8 - REK - Rekommenderad försändelse	7
5.9	Tjänsteområde 9 – Paketförmedling, rikstäckande	7
5.10	Tjänster utöver efterfrågade (Tilläggstjänster)	8
6.	Definitioner.....	8
7.	För dig som vill veta mer om villkor för ramavtal och kontrakt	11
8.	Har du frågor?	11

1. Inledning

Denna avropsvägledning är framtaget för avropsberättigade i syfte att underlätta köp från ramavtalet postförmedlingstjänster 2022.

1.1 Får vi använda ramavtal postförmedlingstjänster 2022?

För att kunna avropa på ramavtalet behöver din verksamhet vara avropsberättigad, sök fram din verksamhet under fliken "Är jag berättigad?" på ramavtalets webbsida.

Om din verksamhet är avropsberättigade och ni vill kunna avropa på avtalet vill vi att ni gör en avropsanmälan, vilket görs på "Mina sidor". Behörig person i din verksamhet loggar in på "Mina sidor" och anmäler verksamheten. Kontakta Adda inköpscentral om du inte vet vem som kan göra en avropsanmälan, kontaktuppgifter till oss finner du längst ner i avropsvägledningen.

2. Varför upphandlar Adda Postförmedlingstjänster?

Ramavtalet ska underlätta för upphandlande myndigheter (UM) att köpa tjänster inom postförmedling. Upphandling av postförmedlingstjänster är komplex och detta ramavtal är tänkt att avlasta upphandlande myndigheter och spara deras administrativa resurser.

3. Vad kan du köpa från ramavtalet?

Ramavtalet innehåller 9 tjänsteområden enligt följande:

1. **Brevförsändelser, rikstäckande A-post**
2. **Kontorspost**
Hämtning och utdelning av brevörsändelser från upphandlande myndigheter såsom:
 - ✓ Brevförsändelser, lokalt, A-post
 - ✓ Brevförsändelser, lokalt, B-post
 - ✓ Brevförsändelser, riks, A-post
 - ✓ Brevförsändelser, riks, B-post
 - ✓ Osorterad brevsändning samt adresserad reklam (ej från tryckeri), A-post
 - ✓ Osorterad brevsändning samt adresserad reklam (ej från tryckeri), ekonomibrev (B-post)
3. **Sorterad och osorterad brevsändning samt adresserad reklam, A-post (från tryckeri)**
4. **Sorterad och osorterad brevsändning samt adresserad reklam, ekonomibrev (B-post) (från tryckeri)**
5. **Utkörning av brevörsändelser från postbox till UM**
6. **Oadresserad samhällsinformation** som får buntas med reklam eller annan information.
Observera att detta tjänsteområde, inom vissa geografiska områden, saknar avtalstäckning. Se vägledning bland stöddokumentet på ramavtalets webbsida.
7. **Oadresserad exklusiv**, samhällsinformation som inte får buntas alls.
Observera att detta tjänsteområde, inom vissa geografiska områden, saknar avtalstäckning. Se vägledning bland stöddokumentet på ramavtalets webbsida.
8. **REK - Rekommenderad försändelse**

9. Paketförmedling , rikstäckande

För mer specifik information om varje tjänsteområde se avsnitt 5 längre ner.

3.1 Avgränsningar

Upphandlingen omfattar inte förmedling av information via filer/datorsystem/Internet till leverantör för utskrift- och kuvertering. Upphandlingen omfattar inte köp eller hyra av frankeringsmaskin

3.2 Geografisk indelning

Ramavtalet är indelat i följande geografiska nivåer.

- ✓ **Sverige** (tjänsteområdena 1 och 9)
- ✓ **Region** (tjänsteområdena 2-8)
- ✓ **Kommun** (tjänsteområdena 2-8)

3.3 Leverantörer på ramavtalet

För att se vilken leverantör som är ramavtalsleverantör för respektive tjänsteområde och geografiskt område, se bilagorna benämnda "Leverantörmatrix" under fliken Stöddokument på ramavtalets webbsida.

Kontaktuppgifter till leverantörerna hittar du på ramavtalets webbsida under fliken Leverantörer → Löpande Beställningar.

4. Så använder du ramavtalet

Du tecknar kontrakt enligt nedan:

Kommun tecknar kontrakt med den ramavtalsleverantör som tilldelats ramavtal för gällande kommun.

Region tecknar kontrakt med den ramavtalsleverantör som tilldelats ramavtal för gällande landsting/region.

Offentligt ägda bolag tecknar kontrakt med den ramavtalsleverantör som tilldelats ramavtal för den kommun som det offentligt ägda bolaget har dess säte i.

Gällande tjänsteområde 1 och 9 tecknar den upphandlande myndigheten kontrakt med den ramavtalsleverantör som tilldelats ramavtal för Sverige.

För att se vilken ramavtalsleverantör som är ramavtalsleverantör för respektive tjänsteområde och geografiskt område, se bilagorna benämnda "Leverantörmatrix" bland stöddokumenterna på ramavtalets webbsida.

Bland stöddokumenterna finns även en bilaga som redovisar områden som saknar täckning samt en kort vägledning kring det.

4.1 Mall för kontrakt

Vi har tagit fram en mall för kontrakt som kan användas vid avrop. Du hittar den på ramavtalets webbsida under fliken Stöddokument.

Mallen för kontrakt bör ej justeras utöver de punkter som finns med i mallen. I denna upphandling är villkoren fastställda och avrop utgår från ramavtalet samt kontraktsvillkoren.

Observera att kontrakt inte kan löpa längre än ramavtalstiden.

Beställare som har PostNord som leverantör.

Efter att beställaren avropsanmält sig kommer en bekräftelse från PostNord att de mottagit anmälan. Därefter kan dialog om avropets innehåll starta. Avropsanmälan till Adda + bekräftelse från PostNord anses därför som ett kontrakt.

Viktigt att veta är att detta inte gör det tvingande för beställaren att börja avropa utan ska fungera som en förenklad administrativ process.

4.2 Pris

Tjänsternas priser gäller enligt ramavtalets prislista. Du hittar prisbilagorna på ramavtalets webbsida under fliken Leverantörer → Visa avtalet i Tendsign.

Ytterligare kostnader utöver vad som uttryckligen framgår av ramavtalet eller kontraktet får inte tillkomma.

Observera att PostNord har olika priser beroende på geografiskt område för tjänsteområde 3 och 4. Områdena benämns för tjänsteområde 3 för "3 låg" eller "3.1". För tjänsteområde 4 benämns de "4 låg" samt "4.1".

Se dokumentet "*Förklaring prissättning för tjänsteområde 3 och 4 för PostNord*" Som hittas bredvid prisbilagan för att se vilken benämning ditt område har.

4.3 Fakturering

Fakturering ska ske elektroniskt enligt Peppol BIS Billing 3 eller av SFTI senast rekommenderade meddelandeversion.

Leverantören ska från och med kontraktstecknandet kunna kommunicera elektroniskt med den upphandlande myndigheten på det sätt som angetts i anbudet i ramavtalsupphandlingen:

Den upphandlande myndigheten har rätt att bestämma vilken av metoderna för kommunikation som ska tillämpas under kontraktperioden om leverantören kan erbjuda fler än ett av formaten för elektronisk kommunikation enligt andra stycket.

Utöver de lagstadgade kraven på fakturainnehåll, respektive kraven i anvisat elektroniskt format, ska fakturor innehålla uppgifter som stöder den upphandlande myndighetens automatiserade avstämning. Fakturan ska utöver de lagstadgade kraven innehålla följande:

- a. nödvändiga referenser ska anges;
 - kontraktsnummer/kontraktsreferens;
 - namnet eller projektnumret på ramavtalet som tillämpas

- objekts-ID/referens till fakturerat objekt (vid periodisk faktura);
 - avrops-/beställnings-/inköpsordernummer;
 - kostnadsställe eller beställarens referens;
- b. debetfakturans fakturanummer ska framgå i kreditfaktura;
 - c. den upphandlande myndighetens faktureringsadress;
 - d. bolag/förvaltnings GLN;
 - e. fakturerat belopp i SEK specificerat i eventuella delposter, inklusive brutto- och nettobelopp samt mervärdesskatt;
 - f. vad tjänsten avser, leveransdatum; samt
 - g. betalningsvillkor och förfallodatum samt övriga i kontraktet angivna uppgifter.

En faktura förfaller inte till betalning förrän den uppfyller kraven i a - g ovan.

Leverantören ska skicka fakturan till den upphandlande myndigheten senast en månad efter leveransdatum.

Faktura från leverantören ska omfatta även de delar av uppdraget som utförts av eventuella underleverantörer.

Fakturor får inte överlåtas eller pantsättas utan att den upphandlande myndighetens har godkänt det skriftligt.

5. Tjänsteområden på ramavtalet

5.1 Tjänsteområde 1 - Brevförsändelser, rikstäckande, A-post

Distribution och utdelning av försändelser A-post rikstäckande.

5.2 Tjänsteområde 2 - Kontorspost från upphandlande myndighet

Hämtning av all avgående post hos upphandlande myndighet. Kontorsposten hämtas på upphandlande myndighets olika verksamhetsställen. I uppdraget ingår även distribuering och/eller överlämning av brevörsändelser.

De försändelser som ramavtalsleverantören för tjänsteområde 2 inte kan dela ut överlämnas till ramavtalsleverantören för tjänsteområde 1.

Observera att leverantören genom fullmakt från er även kan hämta och distribuera REK.

5.3 Tjänsteområde 3 – Sorterad/osorterad brevsändning samt adresserad reklam, A-post (från tryckeri)

Utdelning av sorterade brevsändningar samt adresserad reklam, A-post, som kommer från tryckeri.

Utdelning av försändelserna från tryckeri sker genom den ramavtalsleverantör som tilldelats ramavtal i den kommun/landsting/region som försändelserna ska delas ut i, oavsett var tryckeriet ligger.

Antagen Ramavtalsleverantör ansvarar för att meddela tryckeriet postnummer som denne täcker.

5.4 Tjänsteområde 4 – Sorterad/osorterad brevsändning samt adresserad reklam, ekonomibrev (B-post) (från tryckeri)

Utdelning av osorterad brevsändning samt adresserad reklam, ekonomibrev (B-post), från tryckeri.

Utdelning av försändelserna från tryckeri sker genom den ramavtalsleverantör som tilldelats ramavtal i den kommun/landsting/region som försändelserna ska delas ut i, oavsett var tryckeriet ligger.

Antagen Ramavtalsleverantör ansvarar för att meddela tryckeriet de postnummer som denne täcker.

5.5 Tjänsteområde 5 - Utkörning av brevförsändelser från postbox till upphandlande myndighet

Leverantör hämtar brevförsändelser från postbox och kör ut försändelser till av upphandlande myndighet angiven plats.

5.6 Tjänsteområde 6 - Oadresserad samhällsinformation

Utskick av inrikes oadresserad samhällsinformation till mottagare, dvs. inte specifik/-a och angiven/angivna mottagare. Avsändaren väljer istället att skicka ut försändelser i valda områden till alla hushåll och företag. Försändelsen får buntas med *reklam*.

Utdelning av oadresserad samhällsinformation sker inom 7 vardagar efter dag för inlämning eller enligt överenskommelse med upphandlande myndighet.

Observera att detta tjänsteområde, inom vissa geografiska områden, saknar avtalstäckning. Se vägledning bland stöddokumenterna på ramavtalets webbsida.

5.7 Tjänsteområde 7 - Oadresserad exklusiv

Utskick av inrikes oadresserad samhällsinformation till mottagare, dvs. inte specifik/-a och angiven/angivna mottagare. Avsändaren väljer istället att skicka ut försändelser i valda områden till alla hushåll och företag.

Oadresserad exklusiv får *inte* buntas alls.

Normal utdelning av oadresserad exklusiv sker inom 7 vardagar efter dag för inlämning eller enligt överenskommelse med upphandlande myndighet.

Observera att detta tjänsteområde, inom vissa geografiska områden, saknar avtalstäckning. Se vägledning bland stöddokumenterna på ramavtalets webbsida.

5.8 Tjänsteområde 8 - REK - Rekommenderad försändelse

Hämtning av REK hos upphandlande myndighet samt utdelning av REK.

5.9 Tjänsteområde 9 – Paketförmedling, rikstäckande

Hämtning av paket hos upphandlande myndighet samt utkörning av paket till av upphandlande myndighet anvisad mottagare.

5.10 Tjänster utöver efterfrågade (Tilläggstjänster)

Tjänster som en del ramavtalsleverantörer tillhandahåller utöver de efterfrågade tjänsteområdena, dessa tjänster kan den upphandlande myndigheten även välja att avropa. De tilläggstjänster som respektive ramavtalsleverantör erbjuder framgår under respektive ramavtalsleverantör, där framgår även villkoren för tilläggstjänster. Priserna för tilläggstjänsterna ska vara ramavtalsleverantörens vid var tids gällande prislista.

I det fall ett upphandlat tjänsteområde även finns som tilläggstjänst ska det upphandlade tjänsteområdet användas.

6. Definitioner

Adressat: Person/företag/myndighet till vilken försändelsen är adresserad.

Adresserad direktreklam (ADR): Utskick av inrikes brevsändning till en specifik och angiven mottagare som innehåller reklam och/eller samhällsinformation.

A-post: Med A-post avses inrikes brevårsändelse som normalt delas ut inom 2 arbetsdagar efter dag för postinlämning.

Avlämnad: En paketårsändelse anses avlämnad till leverantören när den hämtats av leverantören hos den upphandlande myndigheten eller när den upphandlande myndigheten har lämnat årsändelsen till Leverantörens mottagningsställe under dess öppettider.

Avsändare: Person/företag/myndighet som skickat årsändelsen.

B-post/ekonomibrev: Med B-post/ekonomibrev avses inrikes brevårsändelse som normalt delas ut inom 4 arbetsdagar efter dag för postinlämning.

Brevårsändelser: Adresserad och försluten årsändelse som väger högst 2 kg enligt definitionen i postlagen. Vykort, brevkort och liknande årsändelser jämfställs med brevårsändelse.

Brevårsändningar: Distribution av A- eller B-post av samma format och vikten för årsändelserna får skilja upp till 30 gram per årsändelse, t.ex. 13-43 gram i samma sändning. Maximala vikten för respektive brevårsändelse får vara högst 2 kg. En brevårsändning kan lämnas för distribution antingen osorterad eller sorterad.

Brevårsändning sorterad: Brevårsändelser i enlighet med definitionen av "brevårsändningar" som är sorterade i postnummerordning vid inlämning och lådlagda/buntade och adresserade till respektive postnummerområde. Antalet årsändelser måste bestå av minst 5000 stycken.

Brevårsändning osorterad: Brevårsändelser i enlighet med definitionen av "brevårsändningar" som är osorterade och antalet årsändelser måste bestå av minst 500 stycken.

Brevterminal: Anläggning för inlämning, sortering och distribution av brev.

Buntning: Buntning av försändelse innebär att försändelsen omsluts med en buntlapp. Buntlappen kan omsluta flera typer av försändelser exempelvis reklam, samhällsutskick etc. Buntningen gör så att försändelserna hålls ihop i hanteringen när de delas ut.

Dörr till dörr: Dörr till dörr innebär, om mottagaren av paketförsändelsen är ett företag eller UM, att paketförsändelsen lämnas i organisationens reception eller på lastkaj. Det innebär från UM till företag/organisation eller annan UM. Det innebär från UM till företag/organisation eller annan UM.

Expressbrev inrikes och expressbrev utrikes: Brevförsändelse som delas ut i särskild ordning enligt vid var tid gällande särskilda leveransbestämmelser. Vid express finns spårning hela vägen och försändelsen går ej med övriga försändelser/ linjer.

Frankeringsmaskin: Maskin som utför frankering av försändelser.

Frankeringsservice: Tjänst som innebär att postoperatörerna ombesörjer frankering av brev för avsändarens räkning.

Försändelse: Paketförsändelse eller brevörsändelse.

Hämtning: Leverantören hämtar den upphandlande myndighetens utgående post på vardagar och levererar denna till av myndigheten angiven adress.

Kontorspost: Brevförsändelser som hämtas från den upphandlande myndighetens verksamhetsställen. Kontorsposten är: Brevförsändelser, lokal, A- och B-post/ekonomibrev, Brevförsändelser, riks, A- och B-post/ekonomibrev, Osorterad brevsändning samt adresserad reklam (ej från tryckeri), A- och B-post/ekonomibrev.

Lokal post: Post som hämtas och delas ut inom kommun/region.

Rikspost: Post som hämtas och lämnas över till leverantören för tjänsteområde 1 och delas ut över hela Sverige.

Oadresserad samhällsinformation: Utskick av inrikes oadresserad samhällsinformation till mottagare, dvs. inte specifik/-a och angiven/angivna mottagare. Avsändaren väljer istället att skicka ut försändelser i valda områden till alla hushåll och företag. Försändelsen får buntas med *reklam*.

Oadresserad exklusiv: En försändelse enligt definitionen "oadresserad samhällsinformation" med undantaget att försändelsen inte får buntas alls.

Paketförmedling: Med paketförmedlingstjänster avses förmedling av paketförsändelser under helgfria vardagar.

Paketförsändelser: Försändelser som max får väga 30 kg.

Paket dörr till utlämningsställe: Tjänsten Paket dörr till utlämningsställe innebär inrikes pakettransport där paketförsändelsen avlämnas till leverantören och levereras till utlämningsställe.

Postlåda: Behållare som försändelser ska läggas i. Det kan vara i form av en fastighetsbox, brevinkast, postbox etc. Postlådan ska vara sluten.

Postoperatör: En organisation eller ett företag som har tillstånd att bedriva postverksamhet och delar ut post eller reklam.

Reklam: En form av kommunikation som görs för att främja försäljningen av en vara eller tjänst. Avsikten med reklam är att marknadsföra ett företags produkter eller tjänster med målet att påverka en konsuments beteende och skapa en relation med kunden.

Reklamation: Meddelande varigenom den upphandlande myndigheten i kontraktet eller ramavtalet påpekar dröjsmål, fel eller brist i en försändelse och förbehåller sig rätt att göra anspråk.

REK - Rekommenderad försändelse: Brevförsändelser som är möjliga att spåra och endast lämnas ut mot kvittens av mottagaren och för vilka postoperatören ansvarar för innehållet till ett visst belopp. Avsändaren får ett inlämningskvitto och försändelsen kvitteras av mottagaren.

REK utrikes – Rekommenderad försändelse utrikes: Brevförsändelse som är möjliga att spåra i de mottagarländer där möjlighet till spårning föreligger och som distribueras och delas ut enligt vid var tid gällande leveransbestämmelser till och i mottagarlandet och avsändaren får leveransbekräftelse.

Samhällsinformation: Samhällsinformation är varje urval av upplysningar om aktuella förhållanden och företeelser i samhället som förmedlas till allmänheten, till vissa grupper inom allmänheten eller till myndigheter. Budskapen är inte kommersiella.

Svarspost – frisvar: Inrikes brevörsändelse för vilken avsändaren betalar returportot.
- Med svarspost avses ett/en i försändelsen medskickat kort, kuvert eller kupong med tryckt svarspostlayout som mottagaren kostnadsfritt kan använda för att svara på den mottagna försändelsen.
- Med frisvar ska förstås att mottagaren, genom att märka valfritt kuvert med "Frisvar" samt uppgiften om mottagaren, kostnadsfritt ska kunna svara på den upphandlande myndighetens försändelse.

Taxering av försändelser Prissättning/debitering via faktura utifrån uppdelning av försändelser efter antal, vikt och försändelseslag.

Tidningsfack: Behållare för utdelning av tidningar. Tidningsfack är öppna fack. I tidningsfacket får inga brevörsändelser lämnas.

Tjänst: Den eller de tjänster som finns inom respektive tjänsteområde.

Utdelning: Innebär att postoperatören delar ut de försändelser till den angivna adressen på försändelsen. Kostnaden för detta ingår i portokostnaden för försändelsen.

Uppdrag: Utförandet av tjänster som ingår i ramavtalet.

Utkörning av försändelser: En tjänst för upphandlande myndighet som har en postboxadress eller eget postnummer. Postoperatören eller dennes eventuella underleverantör levererar försändelser från upphandlande myndighets postutlämningsställe eller av denne angiven plats till av upphandlande myndighet angiven adress.

Utrikes A- och B-post: Brevförsändelse som distribueras och delas ut enligt vid var tid gällande leveransbestämmelser till och i mottagarlandet.

Värdeförsändelse: En försäkrad försändelse bestående av betalningsmedel, dokument och/eller annat värdefullt innehåll som hämtas ut mot kvittens av mottagaren

7. För dig som vill veta mer om villkor för ramavtal och kontrakt

Denna vägledning och de tillhörande mallarna samt prisbilagorna ska räcka för de flesta som behöver använda ramavtalet

Ramavtalshandlingarna reglerar Adda Inköpscentrals avtalsförhållande med ramavtalsleverantören.

Själva ramavtalshandlingen med alla bilagor hittar du genom att klicka på fliken leverantörer på ramavtalets webbsida, därefter klickar du på Visa avtalet i Tendsign för att se aktuell leverantörs ramavtal med bilagor. Där hittar du även prisbilagorna.

En viktig del av ramavtalet är upphandlingsdokumenten med bilagor som är en del av ramavtalet. Upphandlingsdokumenten hittar du genom att i Tendsign (se ovan) klicka på den översta av bilagorna för att komma till en sida där du kan ladda ner upphandlingsdokumenten i komprimerat format.

8. Har du frågor?

Du är alltid välkommen att kontakta oss på Adda om du har frågor om ramavtalet och hur köp går till:

Telefon: 08-525 029 96

E-post: inkopscentralen@adda.se

Notera att vi på vissa avtal även har Frågor & Svar (FAQ) längst ner på ramavtalssidan