

إلى: المستثمرين المعيّنين في البلدان الأعضاء
في الاتحاد

المكتب الدولي
Weltpoststrasse 4
Case postale 312
3000 BERNE 15
SUISSE
+41 31 350 31 11
+41 31 350 31 10
www.upu.int

جهة الاتصال: Alex Gomes da Silva
الهاتف: +41 31 350 32 13
alex.gomesdasilva@upu.int

برن، في 18 مارس " آذار " 2015

الإحالة: 0205(DOT.QIP)1036

الموضوع: التصديق على معايير توزيع الطرود

حضرة السيّدة، السيّد،

في عام 2012 أقرّ المؤتمر الخامس والعشرون برنامج أنشطة يرمي إلى تحسين نوعية خدمة الطرود ويتضمن تقارير جديدة لقياس عملية التوزيع في الوقت المحدد في ضوء معايير التوزيع. وفي إطار برنامج الأنشطة هذا وبالنظر إلى نتائج المشروع التجريبي الذي نُفِّذ في عام 2014، يعكف فريق "قياس نوعية خدمة الطرود البريدية وتحسينها" المنبثق عن اللجنة 3 التابعة لمجلس الاستثمار البريدي حالياً على تنفيذ أعمال من أجل التصديق على معايير توزيع الطرود.

وستسمح عملية التصديق على معايير كل مستثمر معين للمستثمرين المعيّنين بالوصول إلى تقارير الأداء في مجال التوزيع كما ستسمح لهم بتقييم أدائهم في مجال التوزيع في ضوء مختلف معايير التوزيع المطبّقة وفي ضوء معايير التوزيع التي يعهدون الزبائن والشركاء على الالتزام بها. وستكون هذه التقارير لهم أداة قيّمة لتحليل وتحسين نوعية خدمة الطرود التي يقدمون.

ويرد فيما يلي وصف لعملية التصديق على معايير التوزيع:

- 1- يُرسل كل مستثمر معين إلى المكتب الدولي معايير التوزيع الخاصة به. ويحوّل المكتب الدولي هذه المعايير في نسق قابل للقياس.
- 2- واستناداً إلى نتائج التحليل الذي يُجرى في نظام القياس، يُحدّد المكتب الدولي العيوب المحتملة في البيانات المرجعية المقدّمة ويتعاون مع كل مستثمر معين لتصحيحها.
- 3- وعندما تُحدّد البيانات المرجعية نهائياً، يجب على كل مستثمر معين أن يوافق على مستند التقييم النهائي الذي يُعدّه المكتب الدولي. وحالما يوقّع المستثمر المعين على نموذج القبول ويعيده إلى المكتب الدولي، يكون بذلك قد أكّد موافقته النهائية. ومن ثم، تُعتبر معايير التوزيع الخاصة بالمستثمر المعين معايير مصدّق عليها.

ويرد في الملحق 1 دليل التصديق على معايير توزيع الطرود الخاص بالمستثمرين المعيّنين. ونرجو منكم التفضل بملء استمارة بيانات الاتصال المرفقة بالملحق كما نرجو منكم أن تكلفوا شخصاً مرخصاً له بإكمال ملء بقية الملحق.

ونرجو منكم أيضا أن تعيدوا الملحق مملوءا وموقعا حسب الأصول بالبريد الإلكتروني إلى العنوان التالي: parcels@upu.in، في موعد أقصاه 31 يوليو "تموز" 2015 لكي تبدأ عملية التصديق على معايير التوزيع.

وتفضلوا بقبول فائق عبارات الاحترام،،،

مدير العمليات والتقنياء بالنيابة،
عبد الإله بوسطة (Abdel Ilah Bousseta)

دليل التصديق على معايير توزيع الطرود
الخاص بالمستثمرين المعينين
(1.0 الإصدار)

عملية التصديق

- (أ) يجب على كل المستثمرين ملء الاستمارة المتعلقة بعملية التصديق المرفقة في الملحق 1 وإرسالها إلى المكتب الدولي.
- (ب) وحالما يتلقى المكتب الدولي الاستمارة مملوءة، فإنه يُدخل البيانات في نظام مراقبة النوعية لتحديد ما إذا كانت هناك عيوب في البيانات المقدّمة في الاستمارة المتعلقة بعملية التصديق.
- (ج) واستنادا إلى نتائج التقييم، يُعلم المكتب الدولي المستثمرَ بأي عيوب يتعين معالجتها. وإذا اقتضى الأمر إدخال تعديلات على معايير التوزيع، فيجري تنفيذ عملية تقييم ثانية.
- (د) وعندما يتفق المكتب الدولي والمستثمر نهائيا بشأن معايير التوزيع، تُرسل إلى المستثمر الصيغة النهائية للمعايير الواجبة التطبيق (معروضة في جدول للقياس) والمعلومات الواجب نشرها في مجموعة الطرود البريدية على الإنترنت ليوافق عليها.
- (هـ) ويتعين على المستثمر أن يؤكد قبوله بجدول القياس قبل اليوم العشرين من الشهر الذي يأتي قبل شهر بدء عملية التطبيق. وحالما يوافق المستثمر على جدول القياس النهائي، يبدأ المكتب الدولي بتطبيق جدول القياس ويحسّن المعايير المدرجة في مجموعة الطرود البريدية على الإنترنت.
- (و) ولا يمكن تطبيق معايير التوزيع الجديدة المصدّق عليها إلا في أول يوم من كل شهر.

عملية إعادة التصديق

- (أ) يمكن إجراء عملية إعادة التصديق على المعايير في كل مرة تُغيّر فيها معايير التوزيع المصدق عليها المطبّقة. وتتبع عملية إعادة التصديق نفس الطريقة التي اتّبعَت في عملية التصديق.
- (ب) ولا يمكن إجراء عملية إعادة التصديق إلا مرة واحدة كل ستة أشهر.
- (ج) ويجب إجراء عملية إعادة التصديق كلما يستخدم مستثمر رمزَ مكتب تبادل أو مكتب توزيع جديد. ويمكن أيضا إجراء عملية إعادة التصديق عندما يحدث تغيير في الجداول الزمنية لعمليات النقل محليا أو في العمليات التشغيلية.

المبادئ التوجيهية لملء الاستمارة المتعلقة بعملية التصديق

الجزء الأول من الاستمارة المتعلقة بعملية التصديق على معايير توزيع الطرود

- (أ) يجب تقديم بيانات شخصين للاتصال بهما، شخص رئيسي وشخص ثان، يكونان مسؤولين عن متابعة عملية التصديق. ويجب علاوة على ذلك توقيع الاستمارة للتأكيد بأن معايير التوزيع ليست أقل مواتاة من تلك المطبقة في الخدمة الداخلية طبقا لما تنص عليه المادة 22 من الاتفاقية.

الجزءان الثاني والثالث من الاستمارة المتعلقة بعملية التصديق على معايير توزيع الطرود

أ) معيار التوزيع هو المدة الفاصلة بين ساعة وصول بعبئة إلى مطار أو إلى مكتب تبادل وساعة تسليمها إلى المرسل إليه، مع مراعاة القدرة الفعلية للشبكات المستخدمة (شبكات النقل الداخلي) في كل مدينة أو منطقة أو مجموعة رموز بريدية.

ب) لإنشاء معيار توزيع، يجب على المستثمرين الإبلاغ بما يلي:

- المعلومات المفصلة بشأن مسار توجيه الطرود من مكتب التبادل وحتى التسليم (بما في ذلك المواعيد النهائية) فيما يخص الطرود الواردة؛
- الاتفاقات المبرمة مع شركات المناولة في المطارات؛
- خطط التوجيه الدولية المطبقة، وعلى أساس تكميلي، الدليل الرسمي لشركات الطيران والمشاورات المُجرّاة مع شركات الطيران المعنية في حالة الطرود الجوية؛
- الاتفاقات المبرمة مع السلطات الجمركية المحلية ومعلومات مفصلة بشأن إجراءاتها من أجل تقدير المدة التي تستغرقها عملية التخليص الجمركي؛
- معايير التوزيع المحلية لتوجيه البعثات من كل مكتب تبادل للطرود الواردة نحو كل مكتب توزيع.

أ) يجب ملء الجزءين الأول والثاني من الاستمارة المتعلقة بعملية التصديق على معايير توزيع الطرود فيما يخص كل مكتب تبادل يدخل في عملية القياس. ويجب أن تكون أسماء مكاتب التبادل المُدرجة في الاستمارة في تطابق تام مع المعلومات الواردة في قائمة الرموز 108- مراكز معالجة البريد الدولي.

ب) ويجوز لكل مستثمر تحديد تسع مناطق على أقصى تقدير على أساس معايير التشغيلية. وتمثل هذه المناطق المناطق حيث يمكن توزيع الطرود في نفس اليوم.

ج) المدة التي تستغرقها عملية التخليص الجمركي: ينبغي تقدير متوسط المدة، بالساعات أو بالأيام، التي تقتضيها عملية التخليص الجمركي لبعيثة خاضعة للرسوم الجمركية وبعيثة غير خاضعة للرسوم الجمركية.

د) اسم مكتب التبادل ورمز مركز معالجة البريد الدولي: ينبغي تحديد مكتب تبادل البعثات الواردة ببيان اسمه ورمز مركز معالجة البريد الدولي الخاص به (يُرجى الاطلاع على المعيار التقني S34 للاتحاد البريدي العالمي وعلى قائمة رموز مراكز معالجة البريد الدولي المتوافرة على موقع الإنترنت للاتحاد البريدي العالمي www.upu.int/standards/en/lists/impc.shtml).

هـ) ساعات العمل: ينبغي تحديد أيام وساعات عمل مكتب التبادل المذكور. ولا تُذكر هذه التفاصيل إلا على سبيل الإعلام.

و) آخر موعد للوصول (LAT): هو آخر ساعة يمكن أن تصل فيها طائرة إلى مطار ما وتكون مع ذلك قد امتثلت للزمن الحاسم للوصول أو آخر ساعة يمكن أن تصل فيها إرسالية سطحية إلى مكتب تبادل وتكون مع

ذلك قد امتثلت للزمن الحاسم للوصول. ويجب أن تمتد المدة المشار إليها على مدى 24 ساعة كاملة من كل يوم، أي من الساعة 24.00 إلى الساعة 23.59. وفي المثال المُقدّم في الجدول أدناه، حُدّدت آخر ساعة لوصول الطرود الواردة يوم الاثنين ليتسنى توزيعها يوم الأربعاء في المنطقة 1 في الساعة 9.00. وتُوزَع كل الطرود الأخرى المقرر توزيعها في نفس المنطقة والتي وصلت بعد الساعة 9.00، يوم الخميس. ويُشار إلى هاتين الفترتين في الجدول أدناه على النحو التالي: 9.00-24.00 و 23.59-9.01

(ز) الزمن الحاسم للوصول (CET): هو آخر ساعة يمكن أن تصل فيها بعثة إلى مكتب تبادل وتكون مع ذلك قد امتثلت لمعيار الخدمة المحدد للمعالجة والنقل المحلي والتوزيع (الموعد النهائي لمسح الحدث D). وينبغي الإشارة إلى هذه الساعة وفقاً لنسق كتابة الوقت hhmm (حيث تشير h إلى الساعات وتشير m إلى الدقائق). وفي المثال المُقدّم في الجدول أدناه، حُدّد الزمن الحاسم لوصول الطرود الواردة يوم الاثنين ليتسنى توزيعها يوم الأربعاء في المنطقة 1 في الساعة 10.30. ويعني ذلك أن مدة التوزيع، منذ وصول الشحنة (بالطائرة أو بوسيلة نقل سطحي) وحتى تسليمها إلى مكتب التبادل، هي ساعة ونصف.

(ح) أيام التوزيع بحسب المنطقة: تُقدّر هذه المعلومات بأيام الأسبوع: الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء، الخميس، الجمعة، السبت، الأحد. وإذا تجاوزت مدة التوزيع الأسبوع فينبغي استخدام الإشارة (يوم الأسبوع + x) حيث تشير x إلى عدد الأسابيع التي مرت على وصول البعثة. فعلى سبيل المثال، إذا وصلت البعثة يوم الاثنين، ويكون اليوم المقرر لتوزيعها هو يوم الأربعاء من الأسبوع التالي، فإن معيار التوزيع في هذه الحالة "الأربعاء + 1". وينبغي ألا تشمل المعايير المنشورة الزمن الذي تستغرقه البعثة لدى الجمارك.

(ط) مدن المنطقة/الرموز البريدية: ينبغي للمستثمر تحديد الرموز البريدية أو المدن المعنية ورموز مكاتب التوزيع ذات الصلة. ويجب تسجيل رمز مكتب توزيع واحد على الأقل بالنسبة لكل منطقة، ويجب تسجيل كل رمز مستخدم لمكتب توزيع أو كل مجموعة رموز مستخدمة لهذه المكاتب. ولا يمكن وضع الإشارة "باقي البلد" في عمود رموز مكاتب التوزيع. وإذا لم يكن هناك في البلد إلا منطقة توزيع واحدة فيمكن وضع الإشارة "كل البلد" في عمود رموز مكاتب التوزيع.

الجزء الرابع من الاستمارة المتعلقة بعملية التصديق على معايير توزيع الطرود

(أ) ينبغي للمستثمر تسجيل أيام الأسبوع التي تُوزَع فيها الطرود. وإذا كانت الطرود لا تُوزَع إلا في بعض أجزاء الإقليم في اليوم المعني، فيجب الإشارة إلى هذا اليوم بأنه يوم التوزيع.