

- բնակվող շահահաս անձանցից մեկին, իսկ դրա անհնարինության դեպքում ծանուցագիրը փակցնում է մուտքի դռամբ:
- 6.5 Երավարանական անձ կամ անհատ ծեռնարկատեր հասցեացող հաճախորդներին ուղղված գրանցվող առարանիների համանան գործընթացն ապահովելու նպատակով Հաճախորդը առարանու հասցեազդումն իրականացնելու նշում է իրավաբանական անձի կամ անհատ ծեռնարկատիրոջ այն ներկայացուցիչ անունը, որն իրավասու է ստանալու իրավաբանական անձին կամ անհատ ծեռնարկատիրոջը հասցեազդված փոստային առարանին: Հաճախորդի կողմից սույն կետում նշված՝ փոստային առարանին ստանալու իրավասուրյուն ունեցող անձի անունը չնշվելու դեպքում առարանիները փոստատարի կողմից հանձնվում են իրավաբանական անձի դեպքում՝ վերջինիս դեկավարին կամ դեկավարի կողմից լիազորված անձին կամ դեկավարի հրամանով սահմանված աշխատակցին, իսկ անհատ ծեռնարկատիրոջ դեպքում՝ անձանք անհատ ծեռնարկատիրոջը կամ վերջինիս կողմից լիազորված անձին կամ անհատ ծեռնարկատիրոջ հրամանով սահմանված աշխատակցին:
- 6.6 Սույն գլխի 6.3 կետում նշված շիանձնված փոստային առարանիները վերադարձվում են փոստային բաժանմունք, որտեղ նշված առարանիները պահպան են 30 (երեսում) օր: Սույն կետում նշված երեսունօրյա ժամկետի ընթացքում հասցեատերը (հացեատիրոջ ներկայացուցիչը) կարող է ներկայանալ փոստային բաժանմունք և ստանալ փոստային առարանի:
- 6.7 Երեսունօրյա ժամկետը լրացնություն հետո շիանձնված փոստային առարանին Ընկերությունը սույն պայմանագրով սահմանված կարող վերադարձնում է Հաճախորդին՝ նշելով շիանձնման պատճառը, որը լրացվում է CN 15 ձևարկի վրա:
- 6.8 Սույն գլխով նախատեսված առարանիների պահման երեսունօրյա ժամկետը Հաճախորդի գրավոր պահանջով կարող է կրծատվել և սահմանվել Ընկերության կողմից առաջարկվող այլ ժամկետ:
- 6.9 Սույն պայմանագրի շրջանակներում փոստային ծանրոցների և 2 (երկու) կիլոգրամց զերազանցող այլ առարանիների, ինչպես նաև ցարսանց բոլոր տեսակի առարանիների հանձնումն իրականացվում է փոստային բաժանմունքներից: Մինչև 2 (երկու) կիլոգրամ բոլոր առարանիներն Ընկերության կողմից առարվում են հասցեական առարձան կարգով, և առարանիների հանձնումն իրականացվում է ստացողի բնակության, գործունեության կամ գտնվելու վայրում՝ ըստ առարանու վրա նշված հասցեի:
- 6.10 Հասարակ (զրանցվող) նամակազրական բրակցությունը (այսուհետ՝ Հասարակ նամակ), այլ թվում առանց ծրարավորման առարվող հասարակ ձևակերպմանը այլ առարանիները (հասարակ բացիկներ, ծանուցուներ, CN07 հետաքրքրություն և այլն) ստացողի հասցեն սպասարկող փոստային բաժանմունք մուտքագրվելու օրը Ընկերության փոստատարի միջոցով աշխատանքային ժամերի ընթացքում առարվում են ըստ առարանիների վրա նշված հասցեների: Հասարակ նամակների հանձնումն իրականացվում է դրանք փոստային բաժանորդային արկղում կամ փոստային բաժանորդային պահարանի համապատասխան խցիկում տեղադրելու միջոցով: Փոստային բաժանորդային արկղի կամ փոստային բաժանորդային պահարանի բացակայության դեպքում հասարակ նամակները հանձնվում է տվյալ հասցեում բնակվող շափահաս անձանցից որևէ մեկին, իսկ իրավաբանական անձի կամ անհատ ծեռնարկատիրոջ դեպքում նման առարանիները հանձնվում են սույն պայմանագրի 6.5 կետով սահմանված իրավասու անձանցից որևէ մեկին:
- 6.11 Գրանցվող փոստային առարանիները հասցեատիրոջը (ստացողին) հանձնվում են անձը հաստատող փաստարդի հիման վրա: Փոստատարն ստուգում է հասցեատիրոջ (ստացողի) անձը հաստատող փաստարդով և գրանցվող առարանին հանձնում է բացառապես առարանու վրա նշված ստացողին: Իրավաբանական անձի կամ անհատ ծեռնարկատիրոջ դեպքում, եթե առարանու վրա նշված չէ առարանին ստացող իրավասու
- the same address, and if it is impossible, attaches the notification on the entry door.
- 6.5 In order to ensure the delivery of registered items addressed to clients which are legal entities or private entrepreneurs, the Client shall mention when addressing the item the name of the representative of the legal entity or private entrepreneur who is entitled to receive the postal item addressed to the legal entity or private entrepreneur. If the Client does not mention the name of the person entitled to receive the postal item, as stipulated by this Clause, the postman provides the items to the manager of the legal entity, to the person authorized by the manager or the employee designated by the manager's order, in case of legal entity, and to the private entrepreneur, to the person authorized by the private entrepreneur or the employee designated by the latter's order, in case of private entrepreneur.
- 6.6 The undelivered postal items, envisaged by the Clause 6.3 of this Chapter, are returned to the post office, where the mentioned items are kept within 30 (thirty) days. Within the term of thirty days mentioned in this Clause, the addressee (the representative of addressee) can visit the post office and pick the postal item.
- 6.7 After the expiration of the period of thirty days, the Company returns the undelivered postal item to the Client according to the procedure under this Contract, mentioning the corresponding reason of non-delivery on CN 15 blank.
- 6.8 The period of thirty days, envisaged for the items' custody by this Chapter, can be reduced according to the written request of the Client and replaced by another period, proposed by the Company.
- 6.9 The provision of postal parcels and other items exceeding 2 (two) kilograms, as well as all kinds of items on demand, is carried out within the framework of this Contract from the post offices. All the items weighting up to 2 (two) kilograms is sent by the Company according to the order of addressed delivery, and the provision of items is carried out in the residence, business address or legal address of the receiver, as per the address indicated upon the item.
- 6.10 The ordinary (unregistered) mail correspondence (hereinafter: Ordinary letter), including other items registered in ordinary way (ordinary postcards, notifications, CN07 advices of receipt etc.) are being delivered to the addresses indicated upon the items by means of the Company's postman on the same day of receipt by the post office attending the receiver's address, during the working hours. The ordinary letters provided within the framework of this Contract by placing them in the postal subscription box or corresponding cell of the postal subscription cabinet. If there is neither a postal subscription box nor a postal subscription cabinet, the ordinary letters are being provided to some adult inhabiting in the same address, and in case of legal entity or private entrepreneur, similar items are being provided to any entitled person envisaged under the Clause 6.5 of this Contract.
- 6.11 The registered postal items are provided to the addressee (receiver) on the basis of the identification document. The postman checks out the identification document of the addressee (receiver) and provides the registered item exclusively to the receiver indicated upon the item. In case of legal entity or private entrepreneur, if no name of entitled receiver is indicated upon the item, the postman

- անձի ամուսնջ, ապա գրանցվող փոստային առաքանիների հանձնումն իրականացնելիս, մինչև առաքանու հանձնումը, փոստատարմ ստուգում է սույն պայմանագրի 6.5 կետով սահմանված առաքանին ստանալու իրավասուրյուն ունեցող անձի անձը հաստատող փաստարուղբը:
- 6.12 Սույն պայմանագրի շրջանակներում Հաճախորդի կողմից առաքված, սակայն «Ոչ Ընկերության մեղրով չհանձնված» բոլոր առաքանիները վերադարձվում են Հաճախորդին, բացառությամբ միջազգային փոստային ծառայությունների պայմաններով սահմանված որոշակի դեպքերի, որոնք կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և դրանց հիման վրա համապատասխան պետուրյունների կողմից սահմանված փոստային կանոններով:
- 6.13 Առարված, սակայն «Ոչ Ընկերության մեղրով չհանձնված» միջազգային առաքանիները վերադարձվում են Հաճախորդին՝ վերջինս կողմից վերադարձան համար սահմանված ծառայության արժեքը վճարելու դեպքում: Ներկայականացնելու առարկաների դեպքում առաքանիների հետվերադարձ կատարվում է անվար:
- 6.14 Սույն պայմանագրի իմաստով «Ոչ Ընկերության մեղրով չհանձնված» են համարվում հետևյալ այն դեպքերը, եթե Ընկերությունը կատարել է սույն պայմանագրով սահմանված իր պարտականությունները, սակայն առաքանին հասցեատիրոջ չի հանձնվել:
- ա) հասցեի սխալ լինելու պատճառով,
բ) հասցեի փոփոխության պատճառով,
ց) հասցեատիրոջ բացակայության պատճառով,
դ) առաքանու վրա նշված հասցեում հասցեատիրոջ շրջակվելու կամ չզգնվելու պատճառով,
ե) հասցեատիրոջ կողմից առաքանին ստանալու հրաժարվելու պատճառով,
զ) գրանցվող առաքանիների դեպքում՝ հասցեատիրոջ ինքնուրյունը պարզելու անհնարինության դեպքում (անձը հաստատող փաստարության չներկայացվելու դեպքում),
է) Ընկերությունից ամկախ այլ պատճառով:
- 6.15 Սույն պայմանագրի իմաստով հասցեն համարվում է սույոջ, եթե առաքանու վրա լրացված հասցեում առկա են հետևյալ չափանիշները ներկայացված հերթականությամբ՝
- ա) անուն ազգանուն,
բ) փողոց, տուն, շենքի համար, բնակարանի համար,
ց) բնակավայրի անվանում /մարզ, քաղաք, գյուղ/,
դ) փոստային դասիչ:
- Հայաստանի Հանրապետության տարածքից դուրս առարկող առաքանու դեպքում լրացվում են նաև պետության անվանման դաշտը, իմշատ նաև արտասահման առաքվող առաքանու ձևակերպման համար սահմանված վավերապայմանները ու ձևարդերը:
- 6.16 Միջազգային փոստային առաքանիների ընդունման, ձևակերպման, առաքման և հանձնման, իմշատ նաև հետվերադարձի հետ կապված գործընթացների առանձնահատկությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով (Համաշխարհային փոստային միուրյան ակտերով):
- 6.17 Փոստային կափի ծառայությունների մատուցման պայմանները (նաև սույն պայմանագրում նշված պայմանները) սահմանված են Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և փոստային կափի գործունեությունը կարգավորող Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան իրավական ակտերով: Հաճախորդի պահանջով Ընկերությունը պարտավոր է ամբողջական և մատչելի տեղեկատվություն տրամադրել Հաճախորդին ծառայությունների մատուցմանն առնչվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ:
- shall verify the identity document of the person entitled to receive the registered postal item under the Clause 6.5 of this Contract, before carrying out the provision of the item.
- 6.12 All the items dispatched by the Client in the frames of this Contract, but “undelivered not by the Company’s fault”, are returned to the Client, except in certain cases envisaged by the international postal service conditions, which are regulated by the international agreements of the Republic of Armenia and consecutive postal rules, envisaged by corresponding countries.
- 6.13 The international items, dispatched but “undelivered not by the Company’s fault”, are returned to the Client, if the latter pays the fee envisaged for the service of return. In case of domestic deliveries the items are being returned for free.
- 6.14 The following cases are stipulated as “undelivered not by the Company’s fault” by the present Contract, when the Company carries out the obligations assumed by the Contract, but the item is not received by the addressee:
- a) the address is incorrect;
 - b) the address is changed;
 - c) the addressee is absent;
 - d) the addressee does not inhabit or is not at the address indicated on the item;
 - e) the addressee refuses to receive the item;
 - f) in case of registered items; it is impossible to find out the addressee’s identity (no identification document is presented);
 - g) other reason not depending on the Company.
- 6.15 An address is considered correct within the framework of this Contract, if the address filled upon the item contains the following criteria in the given sequence:
- a) name surname,
 - b) street, house, building number, apartment number,
 - c) name of location (region, city, village),
 - d) postal index.
- In case of the item’s delivery out of the Republic of Armenia, the field of the country name must be filled in, too, as well as the requisites and blanks envisaged for the registration of the item delivered to abroad.
- 6.16 The peculiarities of the international postal items’ acceptance, registration, delivery and provision, as well as return processes are defined by the international agreements of the Republic of Armenia (statements of the Universal Postal Union).
- 6.17 The conditions of the postal service provision (including the conditions mentioned in this Contract) are defined by the international agreements of the Republic of Armenia and corresponding legal acts of the Republic of Armenia, regulating the postal communication activity. The Company is obliged to provide complete and accessible information about any issue related to the provision of services to the Client, at the latter’s request.

Գլուխ 7. Կենսերի լուծման կարգը

- 7.1 Սույն պայմանագրի կապակցությամբ Կողմերի միջև ծագած վեճերն ու տարածայնությունները լուծվում են բանակցությունների միջոցով:
- 7.2 Բանակցությունների արդյունքում համաձայնություն ձեռք չբերելու դեպքում՝ Կողմերի միջև ծագած վեճերը լուծվում են դատական կարգով՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:

Գլուխ 8. Եզրափակիչ դրույքներ

- 8.1 Սույն պայմանագրին ուժի մեջ է մտնում և Կողմերի համար պարտադիր է դառնում կնքման պահից և գործում է մինչև 25.12.2019: Սույն պայմանագրի պայմանները կիրավում են 08.01.2019թ.-ից (բաղ. օրենսդրի 441 հոդված, 2-րդ մաս):
- 8.2 Սույն պայմանագրի ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև այդ ժամկետը լրանարը սույն պայմանագրի Կողմերից որևէ մեկի առաջարկության առկայության դեպքում պայմանվ, որ Հաճախորդի մոտ չի վերացել փոստային ծառայություններից օգտվելու պահանջը:
- 8.3 Սույն պայմանագրին չի կարող մասնակիրեն կամ ամրողությամբ լուծվել Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տվյալ Ծառայությունը զննելու համար անհրաժեշտ ֆինանսական հատկացումների նվազեցման դեպքերի:
- 8.4 Սույն պայմանագրով սահմանված փոստային կապի ծառայությունների զների (սակագների), ինչպես նաև Փոստային կապի ծառայությունների մատուցման պայմանների փոփոխությունների դեպքում, Ընկերությունը փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը տրամադրում է Հաճախորդին իր փոստային բաժանմունքների, ինչպես նաև Ընկերության www.haypost.am ինտերնետային կայքի միջոցով:
- 8.5 Փոստային կապի ծառայությունների մատուցման պայմաններին և ժամկետներին և նշված ծառայությունների զներին (սակագներին) չվերաբերվող սույն պայմանագրի այլ փոփոխությունները կամ լրացները կատարվում են Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացնիչ համաձայնագրեր կնքելու միջոցով:
- 8.6 Սույն պայմանագրով նախատեսված՝ պայմանագրի լուծման դեպքերից բացի սույն պայմանագրը կարող է լուծվել Կողմերից յուրաքանչյուրի նախաձեռնությամբ ցանկացած ժամանակ՝ այդ մասին մյուս կողմին մեկ ամիս առաջ գրավոր ձանուցելու պայմանվ:
- 8.7 Կողմերը համաձայնում են, որ եթե սույն պայմանագրի գործողության ընթացքում Հայաստանի Հանրապետության համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով և/կամ միջազգային պայմանագրերով սահմանվեն ծառայությունների մատուցման այլ պայմաններ, ի համեմատ սույն պայմանագրով սահմանված ծառայությունների մատուցման պայմանների, այս Կողմերը կատարվելին համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով կամ միջազգային պայմանագրերով սահմանված ծառայությունների մատուցման պայմաններով:
- 8.8 Սույն պայմանագրը կազմված է հայերեն և անգլերեն լեզուներով, հավասարող իրավաբանական ուժ ունեցող չորս (4) օրինակից: Պայմանագրի 3 (երեք) օրինակը մնում է Ընկերության նույն համարում, իսկ 1 (մեկ) օրինակը տրվում է Հաճախորդին: Հայերեն և անգլերեն տեքստերի մեջ տարբերակումներ կամ հակասություններ լինելու դեպքում գործում է հայերեն տարրերակ:
- 8.9 Սույն պայմանագրով կատարված բոլոր գրավոր ձանուցմաներն ընդունելի են Կողմերի կողմից, եթե դրանք կատարվել են սույն պայմանագրի Գլուխ 9-ով սահմանված իրավաբանական հասցեներով կամ էլեկտրոնային եռանակով՝ հետևյալ էլեկտրոնային փոստի հասցեներով:

CHAPTER 7. SETTLEMENT OF DISPUTES

- 7.1 All the disputes and discrepancies arisen out in relation to this Contract shall be settled through negotiations.
- 7.2 If the Parties fail to reach an agreement by means of negotiations, the disputes shall be solved by Court, in compliance with the Legislation and other legal acts of the Republic of Armenia.

CHAPTER 8. CONCLUSIVE TERMS

- 8.1 This Contract comes into force and becomes obligatory for the Parties from the moment of signing and remains valid till 25.12.2019. The terms of the present contract will be effective since 08.01.2019 (441 art. Of Civil Code of RA).
- 8.2 The deadline of this Contract can be prolonged before the expiration of this deadline, if one of the Parties makes a suggestion provided that the Client still has the demand to use postal services.
- 8.3 This Contract cannot be partially or fully terminated by mutual agreement between the Parties except for the cases when the financial allocations required for the Service procurement are cut down according to the order determined by the Legislation of the Republic of Armenia.
- 8.4 In case of changes in postal service prices (tariffs) and Postal service provision conditions under this Contract, the Company provides the Client with the information on changes via its post offices as well as from the Company's website: www.haypost.am.
- 8.5 Other amendments or supplements of this Contract, not related to the postal service provision conditions, terms and prices (tariffs), are being carried out according to the mutual consent of the Parties, by signing supplementary agreements envisaged by the Legislation of the Republic of Armenia.
- 8.6 Besides the cases of Contract termination envisaged by this Contract, the Contract can be terminated also anytime by the initiative of each Party, provided that the other Party is informed about it in written one month before.
- 8.7 In case of adoption of other conditions of service provision by corresponding normative legal acts and/or international agreements of the Republic of Armenia within the period of action of the present Contract, differing from the service provision conditions envisaged by the present Contract, the Parties agree to follow the service provision conditions adopted by the corresponding normative legal acts or international agreements.
- 8.8 This Contract is drawn out in two equally binding copies in the Armenian and English languages. The Company keeps 3(three) copies of the Contract and 1(one) copy is given to the Client. In case of misunderstandings or contradictions between the Armenian and English versions the Armenian version shall prevail.
- 8.9 All the written notices made under this Contract are acceptable by the Parties, if they have been made via the legal addresses provided by Chapter 9 of this Contract or by the e-mail addresses as follows:

Ընկերություն՝ namakanish@haypost.am
Հաճախորդ՝ tntesakan-pet@harkadir.am

Company: namakanish@haypost.am
Client: tntesakan-pet@harkadir.am

8.10 Սույն պայմանագրի 9-րդ գլխում նշված վավերապայմաններում և սույն պայմանագրի կնքման համար Հաճախորդի ներկայացրած դիմումում և դրան կից փաստաթղթերում փոփոխությունները կատարվելու դեպքերում Կողմերը ժամուցում են միմյանց այդ մասին համապատասխան փոփոխությունը կատարվելուց հետո եռօրյա ժամկետում կամ անհապաղ, եթե փոփոխությունը վերաբերվում է բանկային վավերապայմաններին և էլեկտրոնային փոստի հասցեին:

Գլուխ 9. Կողմերի իրավարանական հասցեները, բանկային վավերապայմանները և ստորագրությունները

Ընկերություն՝ / Company:

«Հայփոստ» ՓԲԸ /
“Haypost” CJSC,
ք.Երևան, Սարյան 22 /
22 Saryan street, Yerevan
ՀԱՀՀ / Tax code: 02507464
«Կոնվերս բանկ» ՓԲԸ /
“Converse bank” CJSC
ՀՀ / Account number: 1930003703156000
Հեռ.՝ / Tel: /010/ 514-548

8.10 In case of making changes in the requisites under Chapter 9 of the present Contract and the application submitted by the Client for signing the present Contract, as well as in the documents attached, the Parties notify one another within three days after the change has been made, or immediately, if the change relates to the bank requisites and e-mail addresses.

CHAPTER 9. ADDRESSES OF THE PARTIES, BANK REQUISITES AND SIGNATURES

Հաճախորդ՝

Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայություն /
Compulsory Enforcement Service
. Երևան, Հալաբյան 41ա / 41a Halabyan, Yerevan
ՀՎՀՀ / Tax code: 01223338
ՀՀ ՖՆ Կենտրոնական զանձապետարանի
գործանական վարչություն /
Operational Department of Ministry of Finance of the RA
ՀՀ / Account number: 900013288023
Հեռ.՝ / Tel: /060/ 570-428

Գլխավոր գործադիր տնօրինի պաշտոնակատար՝ /
Acting Chief Executive Officer:


Հ.Ավագյան / H. Avagyan


ՀՀ գլխավոր հարկադիր կատարող՝ /
Chief Compulsory Enforcement Officer of the RA:


Հ.Հակոբյան / H. Hakobyan


Կատարող՝ Մեջա Խալատյան
Հեռ.՝ 514-548


Հավելված 1
«Հայփոստ» ՓԲԸ և Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության
միջև 01.2019թ.-ին կնքված թիվ PD-69-01-19 պայմանագրի
28.01.2019

**Փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանձակային
ծառայությունների, ինչպես նաև օժանդակ ծառայությունների
մատուցման պայմանները**

1. Հաճախորդը (Հաճախորդի համապատասխան իրավասու աշխատողը) առնվազն երեք ժամ առաջ հեռախոսազնով պատվիրում է փոստային կապի ծառայության հետ կապված սուրհանձակային ծառայություն՝ տեղեկություն հաղորդելով առարձան ենթակա փոստային առարանների բանակների և բաշի վերաբերյալ: Սույն ինտուզ նշված հեռախոսահամարները Հաճախորդին են արագադրվում Ընկերության կողմից: Սույն պայմանագրով նախատեսված օժանդակ ծառայությունները ներառում են նամակների կշռման ու ցան սակագների նամականիշերի փակցներու գործընթացները:
2. Ընկերության կողմից գրանցվում են սոյն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանձակային ծառայության պատվերները:
3. Փոստային առարանների հանձնումն Ընկերության իրավասու աշխատողին (այսուհետ՝ իրավասու աշխատող կամ Սորտական) իրականացվում է Հաճախորդի նշան հասցեում՝ բայ Հաճախորդի կողմից ներկայացված փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանձակային ծառայության պատվերի:
4. Փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանձակային ծառայության պատվերը ստանալու հետո պատվերը գրանցու աշխատողն անմիջապես այդ նախն հայտնում է Հաճախորդի հասցեն սպասարկող Ընկերության Սորտականին:
5. Սորտականը, ստանալով Հաճախորդի պատվերը, տվյալ աշխատանքային օրիս ընթացքում այցելում է Հաճախորդի նշան հասցեին և սոյն հավելվածով սահմանված կարգով ընդունում է Հաճախորդի տրամադրած փոստային առարանները:
6. Փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանձակային ծառայություն պատվիրելուց հետո Հաճախորդը փոստային կամ այլ առարանները փաթեթավորում է հասուն պարկերում, որոնք Հաճախորդին տրամադրվում են Ընկերության կողմից:
7. Փոստային առարանների հանձնում-ընդունումը կատարվում է փակ պարկերով:
8. Փոստային առարանները Սորտականի կողմից ընդունվում են Հաճախորդի լրացրած ցուցակի հիման վրա: Ցուցակը կազմվում է երկու օրինակից, կնքվում և ստորագրվում է Հաճախորդի կողմից: Ցուցակում Հաճախորդի և Ընկերության կողմից լրացրում են հետևյալ տեղեկությունները:
 - Հանձնման-ընդունման օրը, ամիսը, տարեթիվը (լրացրում է Հաճախորդի կողմից),
 - Հաճախորդի անվանումը (լրացրում է Հաճախորդի կողմից),
 - Փոստային առարանու հասցեատիրոց ճշգրիտ հասցեն, դաշիքը, անունը, ազգանունը կամ անվանութը (լրացրում է Հաճախորդի կողմից),
 - Հանձնվող առարանների հերթական համարը բայ ցուցակի, ընդ որում ցուցակի հերթական համարը գրվում է նաև առարանու վերևի ձախ անկյունում (լրացրում է Հաճախորդի կողմից),
 - Ցուցակում առարանու բաշը (լրացրում է Հաճախորդի կողմից, իսկ Հաճախորդի կողմից լրացրած ցիֆրու դեպքում ստուգվում է լրացրում է փոստային բաժանմունքի պատասխանատուի

Annex 1
of the Contract N PD-69-01-19 signed on 29.01.2019
between "Haypost" CJSC and Compulsory
Enforcement Service

**Conditions of provision of courier services, as well as
additional services, related to postal services**

1. The Client (the corresponding entitled employee of the Client) shall present a request by phone at least three hours before for the courier service related to the postal service, providing information about the quantities and weight of the postal items subject to delivery. The phone numbers envisaged by this Clause are provided to the Client by the Company. The additional services under this Contract include the weighting of letters and the fixation of stamps as per tariffs.
2. The Company shall register the requests for courier services related to postal services, envisaged by the 1st Clause of the present Annex.
3. The delivery of postal items to the entitled employee of the Company (hereinafter: Entitled employee or Courier) shall be carried out in the address mentioned by the Client, as per the request for courier service related to postal service, presented by the Client.
4. After receiving the request for courier service related to postal service, the employee who registers the request shall immediately inform about it the Courier who attends the address of the Client.
5. Receiving the request, the Courier visits within the same business day the address mentioned by the Client and accepts the items provided by the Client, in compliance with the order defined in this Annex.
6. After carrying out the request for courier service related to postal service, the Client packages the postal or other items in special bags, provided to the Client by the Company.
7. The provision and acceptance of the postal items shall be made in closed bags.
8. The Courier shall accept the postal items on the basis of the catalogue filled in by the Client. The Catalogue shall be compiled in two copies, signed and sealed by the Client. The Client and the Company shall fill in the catalogue with the following data:
 - Day, month, year of provision and acceptance (to be filled in by the Client);
 - Name of Client (to be filled in by the Client);
 - Correct address, index, name and surname or name of the item's addressee (to be filled in by the Client);
 - Registration number of the provided items as per the catalogue: the registration number of the catalogue shall be recorded in the item's left upper corner, too (to be filled in by the Client);
 - Weight of each item (to be filled in by the Client, in case of not being filled in by the Client, it shall be checked out and filled in by the responsible of the post

- կողմից),
 - Յուրաքանչյուր առաքանու տեսակը՝ հասարակ, պատվիրված (լրացվում է Հաճախորդի կողմից):
 - 9. Հանձնման ենթակա փոստային առաքանիները, դրանց վերաբերյալ լրացված ցուցակների օրինակները՝ ստորագրված և կնքված Հաճախորդի կողմից (Հաճախորդի կողմից լրացման ենթակա դաշտում լրացված վիճակում), տեղադրվում են պարկում, որը փակվում է Հաճախորդի կողմից և փակված վիճակում հանձնվում է Սուրհանդակին:
 - 10. Սուրհանդակը այցը ավարտելուց հետո Հաճախորդից ընդունված առաքանիները (պարկերը) հանձնում է ընդունող փոստային բաժանմունքի պատասխանատուուն (պետ, օվերատոր):
 - 11. Փոստային բաժանմունքի պատասխանատուուն կատարում է առաքանիների անկանական ստուգում և համապատասխանության դեպքում ճնակերպում է անկանակի՝ ցուցակում նշված առաքանու տեսակին համապատասխան՝ որպես զրանցվող (պատվիրված) կամ հասարակ առաքան:
 - 12. Փոստային բաժանմունքի պատասխանատուուն առաքանիների ճնակերպման գործընթացն իրականացնելիս յուրաքանչյուր առաքանին (հասարակ, պատվիրված) առանձին-առանձին կշռում և համեմատում է ցուցակում նշված տվյալներին: Եթե ցուցակում բացակայում է առաքանու քաշի վերաբերյալ Հաճախորդի նշումը, ապա փոստային բաժանմունքի պատասխանատուուն կշռում է առաքանին և առաքանու քաշի վերաբերյալ տվյալը նշում է ցուցակի համապատասխան մասում՝ առաքանու տվյալների դիմաց: Եթե ստուգումից հետո պարզվում է, որ հանձնված առաքանու՝ Հաճախորդի կողմից լրացված քաշը չի համապատասխանում ցուցակում համապատասխան առաքանու դիմաց նշում քաշին, ապա փոստային բաժանմունքի պատասխանատուուն նման առաքանիները ճնակերպում է՝ կատարելով համապատասխան ուղղում, որը սույն կարգին համապատասխան ներկայացվում է Հաճախորդի հաստատմանը:
 - 13. Փոստային բաժանմունքի պատասխանատուուն փակենում է համապատասխան սակագնի նամականիշ, փակենում է զծանիշ պիտակը, լրացման ենթակա դաշտումը՝ նշելով յուրաքանչյուր առաքանու համար սակագներին համապատասխան հաշվարկված հասույթը, յուրաքանչյուր առաքանու զծանիշ պիտակի համարը, հանձնվող առաքանիների ընդհանուր քանակը և ընդհանուր գումարը՝ նշելով նաև Սուրհանդակի այցելության և սույն հավելվածով նախատեսված օժանդակ ծառայության արժեքը, կերպում և ստորագրում է ցուցակը, որից հետո ցուցակը և առաքանիների համար լրացված անդորրագրերը հանձնում է Սուրհանդակին հաջորդ այցելության ժամանակ, քայլ ոչ ուշ տվյալ օրվան հաջորդող մինչև 3-րդ աշխատանքային օրը՝ Հաճախորդին հանձնելու նպատակով:
 - 14. Տվյալ ամսվա ընթացքում նաև ցուցակած փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային ծառայությունների ընդհանուր գինը, որը հաշվարկվում է սույն հավելվածով սահմանված գնացուցակին համապատասխան, արտացոլվում է փոստային կապի ծառայությունների ամսեկան փոխադարձ հաշվարկների ակտում:
 - 15. Յուրաքանչյուր հաշվետու ամսվան հաջորդող ամսվա մինչև 3-րդ աշխատանքային օրը երկկողմանի ստորագրված և կնքված ցուցակների հիման վրա փոստային բաժանմունքի պատասխանատուուն և Հաճախորդի իրավասու աշխատողը կազմում են փոխադարձ հաշվարկների ակտ (փոխադարձ ակտ) եթեր օրինակից, որի
- office);
- Type of each item : ordinary, registered (to be filled in by the Client).
 - 9. The postal items subject to delivery, together with the copies of the filled catalogues about the items, signed and sealed by the Client (with the fields meant for the Client filled), shall be placed in the bag, which shall be closed by the Client and thus provided to the Courier.
 - 10. After the visit, the Courier shall provide the items (bags) accepted from the Client to the responsible of the post office (Manager, teller).
 - 11. The responsible of the post office shall carry out a nominal checking of the items and in case of compliance register them according to the type of item mentioned in the catalogue, as registered or ordinary, non-cash item.
 - 12. During the realization of items' registration process, the responsible of the post office shall separately weight each item (ordinary, registered) and compare it with the data recorded in the catalogue. If the catalogue lacks for the Client's record about the item's weight, in this case the responsible of the post office weights the item and indicates the datum about the item's weight in the corresponding part of the catalogue, among the item's data. If the checking reveals that the weight of the delivered item does not correspond to the weight mentioned in the catalogue in front of the respective item, the responsible of the post office shall register similar items by making a corresponding correction, which shall be submitted to the approval of the Client, according to the present procedure.
 - 13. The responsible of the post office shall affix the stamp of corresponding value; affix a barcode; fill in the catalogue (the fields in catalogue to be filled in by the responsible of the post office), by mentioning the revenue calculated for each item in accordance with the tariffs, the barcode number of each item, the total quantity of the delivered items and the total sum, as well as the value of the Courier's visit and of the additional service envisaged by the present Annex; then sign and seal the catalogue and hand the catalogue together with the checks issued for the items to the Courier, in order to deliver them to the Client during the next visit, but not later than till the 3rd business day following the given day.
 - 14. The total amount of the courier services related to postal services provided within certain month, which is calculated as per the pricelist defined in the present Annex, shall be reflected in the monthly mutual settlement statement of postal services.
 - 15. Until up to the 3rd business day following each month under report, the responsible of the post office and the entitled employee of the Client shall compile on the basis of bilaterally signed and sealed catalogues a mutual settlement statement (mutual statement) in three

մեջ ներառվում են ամսավա ընթացքում ընդունված առարամիների քանակը, հաշվարկված հաստիքը, Սուրհանդակի այցերի և օժանդակ ծառայությունների ընդհանուր արժեքը, ինչպես նաև Հաճախորդի կանխավճարից կատարված նվազեցման չափն ու մնացող կանխավճարի չափը: Երկկողմանի հաստատված ակտի առաջին օրինակն ուղարկվում է «Հայփոստ» ՓԲԸ հաշվապահությունն երկրորդ օրինակը տրվում է Հաճախորդին, իսկ երրորդ օրինակը պահպանում է փոստային մասնաճյուղի հաշվապահությունն ու:

16. Փոխադարձ հաշվարկների ակտերը Հաճախորդի կողմից հաստատվում են մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում և վերադարձվում են Ընկերությանը՝ Սուրհանդակի միջոցով՝ Սուրհանդակի առաջիկա այցելության ընթացքում:
17. Հաստատված ակտերի իման վրա Ընկերությունը սույն պայմանագրի 3-րդ գլուխ համապատասխան հաշվարկային փաստարություն (հարկային հաշիվ) է դուրս գրում և ներկայացնում Հաճախորդին, որը պարուակորվում է հաստատել հաշվարկային փաստարությունը ու վերադարձնել Ընկերության օրինակը վերջինիս՝ սույն պայմանագրով սահմանված կարգով և ժամկետներով:
18. Կողմերի միջև հաշվարկները կատարվում են սույն պայմանագրի 3-րդ գլուխ սահմանված կարգով և պայմաններով:

19. Սուրհանդակային և օժանդակ ծառայությունների գները

Ծառայության տեսակը	Ծառայության համար սահմանված գինը
Աճանկան սուրհանդակային ծառայություն	Սուրհանդակի այցերի ամսեկան արժեքը՝ 10000 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱՎՀ
Սուրհանդակային ծառայություն ըստ յուրաքանչյուր պատվերի	Սուրհանդակի յուրաքանչյուր այցի արժեքը՝ 500 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱՎՀ
Օճանդակ ծառայություն՝ աճանկան մինչև 5000 հատ առարանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առարանին կշռելու և նամականիշ փակցնելու համար՝ 20 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱՎՀ
Օճանդակ ծառայություն՝ աճանկան 5001-17000 հատ առարանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առարանին կշռելու և նամականիշ փակցնելու համար՝ 18 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱՎՀ
Օճանդակ ծառայություն՝ աճանկան 17001-30000 հատ առարանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առարանին կշռելու և նամականիշ փակցնելու համար՝ 15 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱՎՀ
Օճանդակ ծառայություն՝ աճանկան 30001 հատ և ավելի առարանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առարանին կշռելու և նամականիշ փակցնելու համար՝ 12 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱՎՀ
Սուրհանդակային և օժանդակ ծառայությունների ընդհանրացված առաջարկ	Սուրհանդակի մինչև 25 այցելության և մինչև 50 կգ առարանիների ընդունման համար՝ 30000 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱՎՀ

copies, which shall contain the quantity of the items accepted within the month, the calculated revenue, the total value of the Courier's visits and the additional services, as well as the amount reduced from the prepayment made by the Client and the remnant of the prepayment. The first copy of the bilaterally approved statement shall be provided to the Accountings of Haypost CJSC, the second copy shall be provided to the Client and the third copy shall be kept in the Accountings of the Post Branch.

16. The Client shall approve the mutual settlement statements within one business day and return them to the Company by means of Courier, during the further visit of the Courier.
17. The Company shall issue a settlement document (invoice) corresponding to the Chapter 3 of the present Contract on the basis of the approved statements and submit it to the Client, which is obliged to approve the settlement document and return the Company's copy to the latter, as per the procedure and period defined by the present Contract.
18. The settlements between the Parties shall be made in compliance with the procedure and conditions under the Chapter 3 of the present Contract.

19. Prices of courier and additional services

Service type	Service Price
Courier service per month	Monthly value for the courier's visits: 10000 AMD, VAT included
Courier service as per each request	Value of courier's each visit: 500 AMD, VAT included
Additional service for processing of up to 5000 items per month	For weighting each item and affixing a stamp: 20 AMD, VAT included
Additional service for processing of up to 5001-17000 items per month	For weighting each letter and affixing a stamp: 18 AMD, VAT included
Additional service for processing of up to 17001-30000 items per month	For weighting each letter and affixing a stamp: 15 AMD, VAT included
Additional service for processing of up to 30001 and more items per month	For weighting each letter and affixing a stamp: 12 AMD, VAT included
Summarized offer for Courier and additional services	For up to 25 visits of Courier and for acceptance of up to 50 kg of items: 30000 AMD, VAT included

Հավելված 2
**«Հայփոստ» ՓԲԸ և Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության միջև
թթ. 01.2019 թ.-ին կնքված թիվ PD-69-01-19 պայմանագրի
Annex 2
of the Contract N PD-69-01-19 signed on 01.01.2019
between "Haypost" CJSC and Compulsory Enforcement Service**

ՀԱՅՓՈՍՏ

(Նամականիշեր և ծրաբներ ձեռք բերելու վերաբերյալ)

Հայտնում ենք Ձեզ, որ «Հայփոստ» ՓԲԸ և Հարկադիր կատարումն ապահովող ծառայության միջև 01.2019թ.-ին կնքվելիք թիվ PD-69-01-19 միջև պայմանագրի գործողության շրջանակներում ցանկանում ենք «Հայփոստ» ՓԲԸ-ից ձեռք բերել (գնել) նամականիշեր և/կամ ծրաբներ՝

Ծրաբ					Անվանագինը	
Անվանումը	Անվանագինը					
	մինչև 3000 հատ	3001-8000 հատ	8001-15000 հատ	15001 և ավելի հատ		
Ծրաբ /C6 114 մմ * 162 մմ/	25	20	15	11		
Ծրաբ /DL 110 մմ * 220 մմ/	60	22	17	12		
Ծրաբ /CS 162 մմ * 229 մմ/ (A5)	90	53	39	26		
Ծրաբ /C4228 մմ * 324 մմ/ (A4)	120	63	47	35		
Նամականիշ						
Անվանումը	Անվանագինը				Քանակը (հատ)	
Նամականիշ	40					
Նամականիշ	35					
Նամականիշ	50					
Նամականիշ	60					
Նամականիշ	70					
Նամականիշ	100					
Նամականիշ	120					
Նամականիշ	160					
Նամականիշ	170					
Նամականիշ	200					
Նամականիշ	220					
Նամականիշ	230					
Նամականիշ	240					
Նամականիշ	280					
Նամականիշ	300					
Նամականիշ	330					
Նամականիշ	350					
Նամականիշ	380					
Նամականիշ	400					
Նամականիշ	450					
Նամականիշ	560					
Նամականիշ	650					
Նամականիշ	870					
Նամականիշ	1100					

Հայտի ընդհանուր գումարը

(Խայտառու)

(Առողջապահությունը, Կնիքը)

(անունը, ազգանունը)