

Հանախորդի պահանջով Ընկերությունը պարտավոր է ամբողջական և մատչելի տեղեկատվություն տրամադրել Հանախորդին ծառայությունների մատուցման առնչվող ցանկացած հարցի վերաբերյալ:

Գլուխ 7. Վեճերի լուծման կարգը

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

Գլուխ 8. Նզրափակիչ դրույթներ

- 8.1 Սույն պայմանագիրն ուժի մեջ է մտնում և Կողմերի համար պարտադիր է դառնում կնքման պահից և գործում է մինչև 20.12.2017: Սույն պայմանագրի պայմանները կիրառվում են 01.06.2017թ.-ից (ըստ օրենսգրքի 441 հոդված, 2-րդ մաս):
- 8.2 Սույն պայմանագրի ժամկետը կարող է երկարաձգվել մինչև այդ ժամկետը լրանալը՝ սույն պայմանագրի Կողմերից որևէ մեկի առաջարկության ատկառության դեպքում պայմանով, որ Հանախորդի մոտ չի վերացել փոստային ծառայություններից օգտվելու պահանջը:
 - 8.2.1. Պայմանագրով նախատեսված կողմերի իրավունքների ու պարտականությունների կատարման պայման է հանդիսանում պայմանագրից ՀՀ Ֆինանսների նախարարության կողմից հաշվառված լինելու համգամանքը:
- 8.3 Սույն պայմանագրից չի կարող մասնակիորեն կամ ամբողջությամբ լուծվել Կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ ըստառությամբ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տվյալ Ծառայությունը գնելու համար անհրաժեշտ չիմանական հատկացումների նվազեցման դեպքերի:
- 8.4 Սույն պայմանագրով սահմանված փոստային կապի ծառայությունների գների (սակագների), ինչպես նաև Փոստային կապի ծառայությունների մատուցման պայմանների փոփոխությունների դեպքում, Ընկերությունը փոփոխությունների վերաբերյալ տեղեկատվությունը տրամադրում է Հանախորդին իր փոստային բաժանմունքների, ինչպես նաև Ընկերության՝ www.haypost.am ինտերնետային կայքի միջոցով:
- 8.5 Փոստային կապի ծառայությունների մատուցման պայմաններին և ժամկետներին և նշված ծառայությունների գներին (սակագներին) չվերաբերվող սույն պայմանագրի այլ փոփոխությունները կամ լրացումները կատարվում են կողմերի փոխադարձ համաձայնությամբ՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով լրացուցիչ համաձայնագրեր կնքելու միջոցով:
- 8.6 Սույն պայմանագրով նախատեսված՝ պայմանագրի լուծման դեպքերից բացի սույն պայմանագրից կարող է լուծվել Կողմերից յուրաքանչյուրի նախաձեռնությամբ ցանկացած ժամանակ՝ այդ մասին մյուս կողմին մեկ ամիս առաջ գրավոր ծանուցելու պայմանով:
- 8.7 Կողմերը համաձայնվում են, որ երբ 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, ապա Կողմերը կառաջնորդվեն համապատասխան նորմատիվ իրավական ակտերով կամ միջազգային պայմանագրերով սահմանված ծառայությունների մատուցման պայմաններով:
- 8.8 Սույն պայմանագրից կազմված է հայերեն և անգլերեն լեզուներով, նախատարգմտ իրավաբանական ուժ ունեցող չորս (4) օրինակից: Պայմանագրի 3 (երեք) օրինակը մնում է Ընկերության մոտ, իսկ 1 (մեկ) օրինակը տրվում է Հանախորդին: Հայերեն և անգլերեն տեքստերի մեջ տարբերակումներ կամ հակասություններ լինելու դեպքում գործում է հայերեն տարբերակը:

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.

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 20.12.2017. The terms of the present contract will be effective since 01.06.2017 (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.
 - 8.2.1. The condition for the performance of the rights and obligations of the parties provided for in the contract is the fact that the contract is registered by the Ministry of Finance of RA.
- 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 Սույն պայմանագրով կատարված բոլոր գրավոր ծանուցումներն ընդունելի են Կողմերի կողմից, եթե դրանք կատարվել են սույն պայմանագրի Գլուխ 9-ով սահմանված իրավաբանական հասցեներով կամ էլեկտրոնային եղանակով՝ հետևյալ էլեկտրոնային փոստի հասցեներով՝

Ընկերություն՝ namakanish@haypost.am

Հաճախորդ՝ gnumner@cadastre.am

8.10 Սույն պայմանագրի 9-րդ գլխում նշված վավերապայմաններում և սույն պայմանագրի կնքման համար Հաճախորդի ներկայացրած դիմումում և դրան կից փաստաթղթերում փոփոխություններ կատարվելու դեպքերում Կողմերը ծանուցում 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 իրավաբանական հասցեները, բանկային վավերապայմանները և ստորագրությունները

Ընկերություն՝ / Company:

«Հայփոստ» ՓԲԸ / "Haypost" CJSC,
բ.Երևան, Մարյան 22 /
22 Saryan street, Yerevan
ՀՎՀՀ / Tax code: 02507464
«Կոնվերս բանկ» ՓԲԸ /
"Converse bank" CJSC
ՀՀ / Account number: 1930003703156000
Հեռ.՝ / Tel: /010/ 514-548

Գլխավոր գործադիր տնօրենի պաշտոնակատար՝
Acting Chief Executive Officer



Կատարող՝ Լուսինե Հովսեփյան
Հեռ.՝ 514-548

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:

Company: namakanish@haypost.am

Client: gnumner@cadastre.am

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՝ / Client:

ՀՀ ԿԱ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմ ՊԿԸ /
State Committee of Cadastre of Real Estate at the Government of the Republic of Armenia
բ.Երևան, Արշակունյաց 7 / 7 Arshakunyats street, Yerevan
ՀՎՀՀ / Tax code: 02534328
ՀՀ ՖՆ գործառնական վարչություն /
Operational Department of the Ministry of Finance
ՀՀ / Account number: 900013220026
Հեռ.՝ / Tel: /010/ 54-42-85

Աշխատակազմի ղեկավար՝
Head of Staff:



Վ. Հասրայան / V.Hasratyan

Հավելված 1
«Հայփոստ» ՓԲԸ և ՀՀ ԿԸ անշարժ գույքի
կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմ
ՊԿՀ-ի միջև 26.10.2017թ.-ին կնքված
քիվ PD-243-10-17 պայմանագրի

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

Annex I
of the Contract N PD-243-10-17
signed on 26.10.2017 between "Haypost" CJSC and
State committee of cadastre of real estate at the
government of the Republic of Armenia

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

1. Հաճախորդը (Հաճախորդի համապատասխան իրավասու աշխատողը) առնվազն երեք ժամ առաջ հեռախոսազանգով պատվիրում է փոստային կապի ծառայության հետ կապված սուրհանդակային ծառայություն՝ տեղեկություն հաղորդելով առաքման ենթակա փոստային առաքանիների քանակների և քաշի վերաբերյալ: Սույն կետով նշված հեռախոսահամարները Հաճախորդին են տրամադրվում Ընկերության կողմից: Սույն պայմանագրով նախատեսված օժանդակ ծառայությունները մերտուում են մատակների կշռման ու ըստ սակագների մամակամիշեր փակցնելու գործընթացները:
 2. Ընկերության կողմից գրանցվում են սույն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային ծառայության պատվերները:
 3. Փոստային առաքանիների հանձնումն Ընկերության իրավասու աշխատողին (այսուհետ՝ Իրավասու աշխատող կամ Սուրհանդակ) իրականացվում է Հաճախորդի նշած հասցեում՝ ըստ Հաճախորդի կողմից ներկայացված փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային ծառայության պատվերի:
 4. Փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային ծառայության պատվերը ստանալուց հետո պատվերը գրանցող աշխատողն անմիջապես այդ մասին հայտնում է Հաճախորդի հասցեն սպասարկող Ընկերության Սուրհանդակին:
 5. Սուրհանդակը, ստանալով Հաճախորդի պատվերը, տվյալ աշխատանքային օրվա ընթացքում այցելում է Հաճախորդի նշած հասցեն և սույն հավելվածով սահմանված կարգով ընդունում է Հաճախորդի տրամադրած փոստային առաքանիները:
 6. Փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված սուրհանդակային ծառայություն պատվիրելուց հետո Հաճախորդը փոստային կամ այլ առաքանիները փաթեթավորում է հատուկ պարկերում, որոնք Հաճախորդին տրամադրվում են Ընկերության կողմից:
 7. Փոստային առաքանիների հանձնում-ընդունումը կատարվում է փակ պարկերով:
 8. Փոստային առաքանիները Սուրհանդակի կողմից ընդունվում են Հաճախորդի լրացրած ցուցակի հիման վրա: Ցուցակը կազմվում է երկու օրինակից, կնքվում և ստորագրվում է Հաճախորդի կողմից: Ցուցակում Հաճախորդի և Ընկերության կողմից լրացվում են հետևյալ տեղեկությունները՝
 - Հանձնման-ընդունման օրը, ամիսը, տարեթիվը (լրացվում է Հաճախորդի կողմից),
 - Հաճախորդի անվանումը (լրացվում է Հաճախորդի կողմից),
 - Փոստային առաքանու հասցեատիրոջ ճշգրիտ հասցեն, դասիչը, անուն, ազգանունը կամ անվանումը (լրացվում է Հաճախորդի կողմից),
 - Հանձնվող առաքանիների հերթական համարը՝ ըստ ցուցակի, ընդ որում ցուցակի հերթական համարը գրվում է մեկ առաքանու վերևի ձախ անկյունում (լրացվում է Հաճախորդի կողմից),
 - Յուրաքանչյուր առաքանու քաշը (լրացվում է Հաճախորդի կողմից, իսկ Հաճախորդի կողմից լրացված չլինելու դեպքում ստուգվում և լրացվում է փոստային բաժանմունքի պատասխանատուի կողմից),
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 office);

- Յուրաքանչյուր առաքանու տեսակը՝ հասարակ, պատվիրված (լրացվում է Հաճախորդի կողմից):
9. Հանձնման ենթակա փոստային առաքանիքները, դրանց վերաբերյալ լրացված ցուցակների օրինակները՝ ստորագրված և կնքված Հաճախորդի կողմից (Հաճախորդի կողմից լրացման ենթակա դաշտերը լրացված վիճակում), տեղադրվում են պարկում, որը փակվում է Հաճախորդի կողմից և փակված վիճակում հանձնվում է Սուրհանդակին:
10. Սուրհանդակը այցը ավարտելուց հետո Հաճախորդից ընդունված առաքանիքները (պարկերը) հանձնում է ընդունող փոստային բաժանմունքի պատասխանատուին (պետ, օպերատոր):
11. Փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն կատարում է առաքանիքների անվանական ստուգում և համապատասխանության դեպքում ձևակերպում է անկանխիկ՝ ցուցակում նշված առաքանու տեսակին համապատասխան՝ որպես գրանցվող (պատվիրված) կամ հասարակ առաքանի:
12. Փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն առաքանիքների ձևակերպման գործընթացն իրականացնելիս յուրաքանչյուր առաքանին (հասարակ, պատվիրված) առանձին-առանձին կշռում և համեմատում է ցուցակում նշված տվյալներին: Եթե ցուցակում քաջակայուն է առաքանու քաշի վերաբերյալ Հաճախորդի նշումը, ապա փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն 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 նշված քաշին, ապա փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն նման առաքանիքները ձևակերպում է՝ կատարելով համապատասխան ուղղում, որը սույն կարգին համապատասխան ներկայացվում է Հաճախորդի հաստատմամբ:
13. Փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն փակցնում է համապատասխան սակագնի նամակահիշ, փակցնում է գծանիշ պիտակը, լրացնում է անդորրագիր, լրացնում է ցուցակը (ցուցակի՝ իր կողմից լրացման ենթակա դաշտերը)՝ նշելով յուրաքանչյուր առաքանու համար սակագների համապատասխան հաշվարկված հատկյալը, յուրաքանչյուր առաքանու գծանիշ պիտակի համարը, հանձնվող առաքանիքների ընդհանուր քանակը և ընդհանուր գումարը՝ նշելով նաև Սուրհանդակի այցելության և սույն հավելվածով նախատեսված օժանդակ ծառայության արժեքը, կնքում և ստորագրում է ցուցակը, որից հետո ցուցակը և առաքանիքների համար լրացված անդորրագրերը հանձնում է Սուրհանդակին՝ հաջորդ այցելության ժամանակ, բայց ոչ ոչ քան տվյալ օրվան հաջորդող մինչև 3-րդ աշխատանքային օրը՝ Հաճախորդին հանձնելու նպատակով:
14. Տվյալ ամսվա ընթացքում մատուցված 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 պատասխանատուն և Հաճախորդի իրավասու աշխատողը կազմում են փոխադարձ հաշվարկների ակտ (փոխադարձ ակտ) երեք օրինակից, որի մեջ ներառվում են ամսվա ընթացքում ընդունված առաքանիքների
- 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 copies, which shall contain the quantity of the items

- բանակը, հաշվարկված հատույրը, Սուրհանդակի այցերի և օժանդակ ծառայությունների ընդհանուր արժեքը, ինչպես նաև Հաճախորդի կանխավճարից կատարված նվազեցման չափն ու մնացորդ կանխավճարի չափը: Երկկողմանի հաստատված ակտի առաջին օրինակն ուղարկվում է «Հայփոստ» ՓԲԸ հաշվապահությանը, երկրորդ օրինակը տրվում է Հաճախորդին, իսկ երրորդ օրինակը պահվում է փոստային մասնաճյուղի հաշվապահությունում:
- Փոխադարձ հաշվարկների ակտերը Հաճախորդի կողմից հաստատվում են մեկ աշխատանքային օրվա ընթացքում և վերադարձվում են Ընկերությանը՝ Սուրհանդակի միջոցով՝ Սուրհանդակի առաջիկա այցելության ընթացքում:
 - Հաստատված ակտերի հիման վրա Ընկերությունը սույն պայմանագրի 3-րդ գլխին համապատասխան հաշվարկային փաստաթուղթ (հարկային հաշիվ) է դուրս գրում և ներկայացնում Հաճախորդին, որը պարտավորվում է հաստատել հաշվարկային փաստաթուղթն ու վերադարձնել Ընկերության օրինակը վերջինիս՝ սույն պայմանագրով սահմանված կարգով և ժամկետներում:
 - Կողմերի միջև հաշվարկները կատարվում են սույն պայմանագրի 3-րդ գլխով սահմանված կարգով և պայմաններով:

19. Սուրհանդակային և օժանդակ ծառայությունների գները

Ծառայության տեսակը	Ծառայության համար սահմանված գինը
Սուրհանդակային ծառայություն ըստ յուրաքանչյուր պատվերի	Սուրհանդակի յուրաքանչյուր այցի արժեքը՝ 500 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ, 2կգ-ը գերազանցող մինչև 2կգ հավելյալ քաշով առաքանիներ ընդունելու համար՝ 500 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ անսեկան մինչև 5000 հատ առաքանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանին կշռելու և նամակամիջ փակցնելու համար՝ 20 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ անսեկան 5001-17000 հատ առաքանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանին կշռելու և նամակամիջ փակցնելու համար՝ 18 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ անսեկան 17001-30000 հատ առաքանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանին կշռելու և նամակամիջ փակցնելու համար՝ 15 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ անսեկան 30001 հատ և ավելի առաքանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանին կշռելու և նամակամիջ փակցնելու համար՝ 12 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ

Ծառայության տեսակը	Ծառայության համար սահմանված գինը
Սուրհանդակային և օժանդակ ծառայությունների ընդհանրացված առաջարկ	Սուրհանդակի մինչև 25 այցելության և մինչև 50 կգ առաքանիների ընդունման համար՝ 30000 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ Ընդհանրացված առաջարկի սահմանաչափը գերազանցելու դեպքում, գերազանցված մասի համար գործում է վերընշված գնացույցակը

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.

- 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.
 - 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.
 - 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 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

Service type	Service price
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 In case of exceeding the amount of the generalized offer, the above mentioned price list is applied for the excelled amount

Հավելված 2

«Հայփոստ» ՓԲԸ և ՀՀ ԿԱ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմ
ՊԿՀ-ի միջև 26.10.2017 թ.-ին կնքված թիվ PD-243-10-17 պայմանագրի

Annex 2

of the Contract N PD- PD-243-10-17 signed on 26.10.2017 between "Haypost" CJSC and
State committee of cadastre of real estate at the government of the Republic of Armenia

**Հ Ա Յ Տ
REQUEST**

(Նամականիշեր և/կամ ծրարներ ձեռք բերելու վերաբերյալ)
(On obtaining stamps and covers)

Հայտնում ենք Ձեզ, որ «Հայփոստ» ՓԲԸ և ՀՀ ԿԱ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի
աշխատակազմ ՊԿՀ-ի միջև 26.10.2017թ.-ին կնքված թիվ PD-243-10-17 պայմանագրի
գործողության շրջանակներում ցանկանում ենք «Հայփոստ» ՓԲԸ-ից ձեռք բերել (գնել)
նամականիշեր և/կամ ծրարներ՝

Ծրար					
Անվանումը	Անվանագինը				Քանակը (հատ)
	մինչև 3000 հատ	3001-8000 հատ	8001-15000 հատ	15001 և ավելի հատ	
Ծրար /C6 114 մմ * 162 մմ/	25	20	15		
Ծրար /DL 110 մմ * 220 մմ/	60	22	17	12	
Ծրար /C5 162 մմ * 229 մմ/ (A5)	90	39	30	20	
Ծրար /C4228 մմ * 324 մմ/ (A4)	120	63	47	35	
Նամականիշ					
Անվանումը	Անվանագինը				Քանակը (հատ)
Նամականիշ	35				
Նամականիշ	40				
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	500				
Նամականիշ	560				
Նամականիշ	650				
Նամականիշ	870				
Նամականիշ	1100				

.....
(հայտատու)

.....
(ստորագրությունը, կնիքը)

.....
(ամուսն, ազգանունը)

..... Հայտի ընդհանուր գումարը

Ծառայություններ մատուցել ըստ ներքոնշյալ ցանկի
Services should be provided according to the list below

ՑԱՆԿ / LIST

ՀՀ կառավարությանն առընթեր անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի տարածքային ստորաբաժանումների, սպասարկման գրասենյակների և վերջիններս սպասարկող փոստային բաժանմունքի դասիչը և հասցեն
 The subdivisions and customer offices of State committee of real estate at the government of the RA with corresponding post offices

№	Տարածքային ստորաբաժանման անվանումը/ Name of Territory subdivisions	Հասցեն/ address
1.	ՀՀ ԿԱԱԳԿՊ կոմիտե State Committee of cadastre of real Estate at the Government of the RA	ք. Երևան, Արշակունյաց 7 7 Arshakunyats, Yerevan city/0023/
2.	Կենտրոն սպասարկման գրասենյակ "Kentron" customer office	ք. Երևան, Մ. Խորենացի 28, 28 Khorenatsi str, Yerevan city /0018/
3.	Արաբկիր սպասարկման գրասենյակ "Arabkir" customer office	ք.Երևան, Կոմիտասի 35/2, 35/2 Komitas str., Yerevan city /0051/
4.	Շենգավիթ սպասարկման գրասենյակ "Shengavit" customer office	ք. Երևան, Մանանդյան 33, 33 Manandyan str., Yerevan city /0046/
5.	Աշտարակ սպասարկման գրասենյակ "Ashtarak" customer office	ք.Աշտարակ, Ն.Աշտարակեցու 4, 4 N.Ashtarakecu, Ashtarak city/0201/
6.	Թալին սպասարկման գրասենյակ "Talin " customer office	ք. Թալին, Տերյան փող 24, թիվ 49, 49 24 Teryan str., Talin city /0501/
7.	Ծաղկահովիտ սպասարկման գրասենյակ "Tsaghkahovit " customer office	գ. Ծաղկահովիտ, Հոկտեմբերյան 2, 2 Hoktemberyan, Tsaghkahovit v. /0401/
8.	Ապարան սպասարկման գրասենյակ "Aparan" customer office	ք. Ապարան, Բաղրամյան 26, 26 Baghramyan, Aparan city /0301/
9.	Մասիս սպասարկման գրասենյակ "Masis" customer office	ք. Մասիս, Կենտրոնական հրապարակ 4, 4 Central square, Masis city /0801/
10.	Արարատյան սպասարկման գրասենյակ "Araratyan" customer office	ք. Վեդի, Թումանյան 1, 1 Tumanyan, Vedi city, /0601/ ք. Արարատ, Շահումյան 36/7, 36/7 Shahumyan, Ararat city /0601/
11.	Արտաշատ սպասարկման գրասենյակ "Artashat" customer office	ք. Արտաշատ, Մարքսի 7/30, 7/30 Marks, Artashat city /0701/
12.	Բաղրամյան սպասարկման գրասենյակ "Baghramyan" customer office	գ. Բաղրամյան, Բաղրամյանի վարչ. շենք թիվ 2, 2 Baghramyan adm. Bild, Baghramyan v. /1123/
13.	Արմավիր սպասարկման գրասենյակ "Armavir" customer office	ք. Արմավիր, Հանրապետության 28,

14.	Վաղարշապատ սպասարկման գրասենյակ "Vagharshapat" customer office	28 Hanrapetutyanyan, Armavir city /0903/ ք. Վաղարշապատ, Մաշտոցի փող. 1, Mashtoc str., Vagharshapat city /1101/
15.	Ճամբարակ սպասարկման գրասենյակ "Chambarak" customer office	ք. Ճամբարակ, Գ.Նժդեհի 1, 1 G.Njdehi, Chambarak city /1304/
16.	Վարդենիս սպասարկման գրասենյակ "Vardenis" customer office	ք. Վարդենիս, Ռոմանի 98/2, 98/2 Romani, Vardenis city /1304/
17.	Սևան սպասարկման գրասենյակ "Sevan" customer office	ք. Սևան, Նաիրյան 163, 163 Nairyan, Sevan city /1501/
18.	Մարտունի սպասարկման գրասենյակ "Martuni" customer office	ք. Մարտունի, Գ.Նժդեհի 3, 3 G.Njdehi, Martuni city /1315/
19.	Գավառ սպասարկման գրասենյակ "Gavar" customer office	ք. Գավառ, Բունիատյան 2, 2 Buniatyan, Gavar city /1302/
20.	Արովյան սպասարկման գրասենյակ "Abovyan" customer office	ք. Արովյան, Բարեկամության 2, 2 Berekamutyanyan, Abovyan city /2201/
21.	Հրազդան սպասարկման գրասենյակ "Hrazdan" customer office	ք. Հրազդան, Կենտրոն թաղամաս 52/2, 52/2 Kentron square, Hrazdan city /2301/
22.	Եղվարդ սպասարկման գրասենյակ "Eghvard" customer office	ք. Եղվարդ, Երևանյան 1, 1 Erevanyan, Eghvard city /2401/
23.	Չարենցավան սպասարկման գրասենյակ "Charencavan" customer office	ք. Չարենցավան, Քոչարի փ. 3-րդ փակուղի 1, 1 3dead-and Kochar str., Charencavan city /2501/
24.	Աշոցք սպասարկման գրասենյակ "Ashocq" customer office	գ. Աշոցք, Հրապարակ թիվ 1 շենք, 1 bild. Square, Ashocq v., /2801/
25.	Ամասիա սպասարկման գրասենյակ "Amasia" customer office	գ. Ամասիա, 26 փող. 19, 19, 26 str., Amasia v., /2701/
26.	Արթիկ սպասարկման գրասենյակ "Artik" customer office	ք. Արթիկ, Հակոբյան 31, 31 Hakobyan, Artik city /3004/
27.	Գյումրի սպասարկման գրասենյակ "Gyumri" customer office	ք. Գյումրի, Արովյան փող. 248, 248 Abovyan str., Gyumri city /3116/
28.	Ստեփանավան սպասարկման գրասենյակ "Stepanavan" customer office	ք. Ստեփանավան, Արևելյան 4, 4 East, Stepanavan city, /1904/
29.	Սպիտակ սպասարկման գրասենյակ "Spitak" customer office	ք. Սպիտակ, Շահումյան 7, 7 Shahumyanyan, Spitak city /1803/
30.	Վանաձոր սպասարկման գրասենյակ "Vanadzor" customer office	ք.Վանաձոր, Ուսանողական 10, 10 Usanoghakan, Vanadzor city, /2019/
31.	Ալավերդի սպասարկման գրասենյակ "Alaverdi" customer office	ք. Ալավերդի, Թումանյան 2, 2 Tumanyan, Alaverdi city, /1701/
32.	Տաշիր սպասարկման գրասենյակ "Tashir" customer office	ք. Տաշիր, Չախուկյան 5 30, 30 5 Jahukyan, Tashir city, /2101/
33.	Բերդ սպասարկման գրասենյակ "Berd" customer office	ք. Բերդ, Լևոն Բեկի 5, 5 Levon Bek, Berd city, /4201/
34.	Դիլիջան սպասարկման գրասենյակ "Dilijan" customer office	ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան 66, 66 Myasnikiyan, Dilijan city, /3901/
35.	Իջևան սպասարկման գրասենյակ "Ijevan" customer office	ք. Իջևան, Վասիլյան 3, 3 Vasilyan, Ijevn city /4001/
36.	Նոյեմբերյան սպասարկման գրասենյակ "Noyemberyan" customer office	ք. Նոյեմբերյան, Չ.Անդրանիկի 14/3, 14/3 Z.Andraniki, Noyemberyan city /4101/
37.	Եղեգնաձոր սպասարկման գրասենյակ "Eghegnadzor" customer office	ք. Եղեգնաձոր, Շահումյան 5, 5 Shahumyanyan, Eghegnadzor city /3601/
38.	Ջերմուկ սպասարկման գրասենյակ "Jermuk" customer office	ք. Ջերմուկ, Մյասնիկյան 8, 8 Myasnikiyan, Jermuk city /3701/

39.	Գորիս սպասարկման գրասենյակ "Goris" customer office	ք. Գորիս, Գ.Նժդեհի 22, 22 G.Njdehi, Goris city /3203/
40.	Սիսիան սպասարկման գրասենյակ "Sisian" customer office	ք.Սիսիան, Սիսակյան 3, 3 Sisakyan str., Sisian city /3501/
41.	Կապան սպասարկման գրասենյակ "Kapan" customer office	ք.Կապան, Լեոնագործների 5ա/3, 5a/3 Lernagortcneri, Kapan city /3304/
42.	Մեղրի սպասարկման գրասենյակ "Meghri" customer office	ք. Մեղրի, Չ.Անդրանիկի 2, 2 Z.Andraniki, Meghri city /3401/
43.	Երևանի տարածրային ստորաբաժանում "Yerevan" customer office	ք.Երևան, Կոմիտասի 35/2, 35/2 Komitas str., Yerevan city /0051/
44.	Մարզերի միավորված ստորաբաժանում Joint Subdivision of Regions	ք. Երևան, Բյուզանդի 1/3, 1/3 Byuzand str., Yerevan city /0010/
45.	Գեղարքունիքի մարզային ստորաբաժանում "Gegharquniq" Regional Subdivision	ք. Գավառ, Բունիաթյան փող. 1/2 1/2 Buniathyan str., Gavar city /1302/
46.	Շիրակի մարզային ստորաբաժանում "Shirak" Regional Subdivision	ք. Գյումրի, Թամանյան 26, 26 Tamanyan, Gyumri city /3103/
47.	Լոռու մարզային ստորաբաժանում "Lori" Regional Subdivision	ք. Վանաձոր, Ուսանողական 10 10 Usanoghakan, Vanadzor city /2019/
48.	Վայոց ձորի մարզային ստորաբաժանում "Vayoc Dzor" Regional Subdivision	ք. Եղեգնաձոր, Միկոյան 2, 2 Mikoyan, Eghegnadzor city /3601/
49.	Սյունիքի մարզային ստորաբաժանում "Syuniq" Regional Subdivision	ք. Կապան, Լեոնագործների 5ա/1, 5a/1 Lernagortsneri, Kapan city, /3304/
50.	Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոն ստորաբաժանում Information Technologies Center Subdivision	ք.Երևան, Կոմիտասի 35/2 35/2 Komitas, Yerevan city/0051/