

Հավելված 1

«Հայփոստ» ՓԲԸ և ՀՀ ԿԱ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմի ԴԿՀ-ի միջև 08.11.2016թ.-ին կնքված բիլ PD-193-11-16 պայմանագրի

Փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված ստրիանդակային ծառայությունների, ինչպես նաև օժանդակ ծառայությունների մատուցման պայմանները

Annex 1

of the Contract N PD-193-11-16 signed on 08.11.2016 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 ստրիանդակային 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 ներառում են մամուլների կշռման ու ըստ սակագների մամուլանիշեր փակցնելու գործընթացները:
2. Ընկերության կողմից գրանցվում են սույն հավելվածի 1-ին կետով սահմանված փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված ստրիանդակային ծառայության պատվերները:
3. Փոստային առաքանիների հանձնումն Ընկերության իրավասու աշխատողին (այսուհետ՝ Իրավասու աշխատող կամ Ստրիանդակ) իրականացվում է Հաճախորդի նշած հասցեում՝ ըստ Հաճախորդի կողմից ներկայացված փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված ստրիանդակային ծառայության պատվերի:
4. Փոստային կապի ծառայությունների հետ կապված ստրիանդակային ծառայության պատվերը ստանալուց հետո պատվերը գրանցող աշխատողն անմիջապես այդ մասին հայտնում է Հաճախորդի հասցեն սպասարկող Ընկերության Ստրիանդակին:
5. Ստրիանդակը, ստանալով Հաճախորդի պատվերը, սվյալ 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 ստրիանդակային 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 Ստրիանդակի 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 մաս առաքանու վերևի ձախ անկյունում (լրացվում է Հաճախորդի կողմից),
 - Ցուրաբանյութ 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 առաքանիք (հասարակ, պատվիրված) առանձին-առանձին կշռում և հանձնատուն է ցուցակում նշված տվյալներից: Եթե ցուցակում բացակայում է առաքանու քաշի վերաբերյալ Հաճախորդի նշումը, ապա փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն կշռում է առաքանիք 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 հաստատմանը:
- 13. Փոստային բաժանմունքի պատասխանատուն փակցնում է համապատասխան սակագնի նամականիշ, փակցնում է գծանիշ պիտակը, լրացնում է անդորրագիր, լրացնում է ցուցակը (ցուցակի՝ իր կողմից լրացման ենթակա դաշտերը)՝ նշելով յուրաքանչյուր առաքանու համար սակագներից համապատասխան հաշվարկված հասույթը, 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, քայց 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

- քանակը, հաշվարկված հասույքը, 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 հաշվապահության, երկրորդ օրինակը տրվում է Հաճախորդին, իսկ երրորդ օրինակը պահվում է փոստային մասնաճյուղի հաշվապահությունում:
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 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:
 18. 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 առաքանիքներ ընդունելու համար՝ 500 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ ամսական մինչև 5000 հատ առաքանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանին կշռելու և մամակամիշ փակցնելու համար՝ 20 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ ամսական 5001-17000 հատ առաքանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանին կշռելու և մամակամիշ փակցնելու համար՝ 18 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ ամսական 17001-30000 հատ առաքանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանին կշռելու և մամակամիշ փակցնելու համար՝ 15 ՀՀ դրամ՝ ներառյալ ԱԱՀ
Օժանդակ ծառայություն՝ ամսական 30001 հատ և ավելի առաքանու մշակման համար	յուրաքանչյուր առաքանին կշռելու և մամակամիշ 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 առաքանիքների 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.

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 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 exceeded amount

Հավելված 2

«Հայփոստ» ՓԲԸ և ՀՀ ԿԱ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմ
ՊԿՀ-ի միջև 08.11.2016 թ.-ին կնքված թիվ PD-193-11-16 պայմանագրի
Annex 2

of the Contract N PD- PD-193-11-16 signed on 08.11.2016 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-ի և ՀՀ ԿԱ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի
աշխատակազմ ՊԿՀ-ի միջև 08.11.2016թ.-ին կնքված թիվ PD-193-11-16 պայմանագրի գործողության
շրջանակներում ցանկանում ենք «Հայփոստ» ՓԲԸ-ից ձեռք բերել (զնել) նամականիշեր և/կամ
ծրարներ՝

Ծրար					Քանակը (հատ)
Անվանումը	Անվանագիծը				
	մինչև 3000 հատ	3001-8000 հատ	8001-15000 հատ	15001 և ավելի հատ	
Ծրար /C6 114 մմ * 162 մմ/	25	20	15	10	
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					Քանակը (հատ)
Անվանումը	Անվանագիծը				
Նամականիշ	35				
Նամականիշ	40				
Նամականիշ	50				
Նամականիշ	60				
Նամականիշ	70				
Նամականիշ	100				
Նամականիշ	120				
Նամականիշ	160				
Նամականիշ	170				
Նամականիշ	200				
Նամականիշ	220				
Նամականիշ	240				
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)

----- Հայտի ընդհանուր գումարը

(անունը, ազգանունը)

Հավելված 3
 «Հայփոստ» ՓԲԸ և ՀՀ ԿԱ անշարժ գույքի կադաստրի պետական կոմիտեի աշխատակազմ ՊԿՀ-ի միջև
 08.11.2016թ.-ին կնքված թիվ PD-193-11-16 սլայմանագրի

Annex 3
 of the Contract N PD-193-11-16
 signed on 08.11.2016 between "Haypost" CJSC and
 State committee of cadastre of real estate at the
 government of the Republic of Armenia

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

Ց Ա Ն Կ / 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.	"Տեղեկատվական տեխնոլոգիաների կենտրոն" ստորաբաժանում Information Technologies Center Subdivision	ք.Երևան, Կոմիտասի 35/2 35/2 Komitas, Yerevan city/0051/
3.	Երևանի տարածքային ստորաբաժանում "Yerevan" customer office	ք.Երևան, Կոմիտասի 35/2, 35/2 Komitas str. /0051/
4.	Մարզերի միավորված ստորաբաժանում Joint Subdivision of Regions	ք. Երևան, Բյուզանդի 1/3, 1/3 Byuzand str. /0010/
5.	Արաբկիր սպասարկման գրասենյակ "Arabkir" customer office	ք.Երևան, Կոմիտասի 35/2, 35/2 Komitas str. /0051/
6.	Շենգավիթ սպասարկման գրասենյակ "Shengavit" customer office	ք. Երևան, Մանանդյան 33, 33Manandyan str., /0046/
7.	Կենտրոն սպասարկման գրասենյակ "Kentron" customer office	ք. Երևան,Մ. Խորենացի 27, 27 Khorenatsi str /0018/
8.	Բերդ սպասարկման գրասենյակ "Berd" customer office	ք. Բերդ, Լևոն Բեկի 5, 5 Levon Bek, Berd city /4201/
9.	Դիլիջան սպասարկման գրասենյակ "Dilijan" customer office	ք. Դիլիջան, Մյասնիկյան 66 66 Myasnikyan, Dilijan city /3901/
10.	Իջևան սպասարկման գրասենյակ "Ijevan " customer office	ք. Իջևան, Վասիլյան 3 3 Vasilyan, Ijevan city /4001/
11.	Նոյեմբերյան սպասարկման գրասենյակ "Noyemberyan" customer office	ք.Նոյեմբերյան, Զ.Անդրանիկի 14/3 14/3 Z.Andranik, Noyemberyan city /4101/