

YERLİ MALZEME
NATO STOK NUMARASI (NSN) BAŞVURU DİLEKÇESİ ve DOLDURMA KLAVUZU

BAŞVURU TARİHİ

KONU: NATO Stok Numarası Tahsisi

----/----/----

**MALZEMENİN TESLİM
EDİLECEĞİ KUVVET
MSB, KKK...VB.**

MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
TEKNİK HİZMETLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

**KODLANDIRILACAK
MALZEME KALEM SAYISI**

1. ihalesini aldım. Yerli/NATO dışı Kalem

.....malzemesine NATO/Millî Stok Numarası almak istiyorum.

2. Firmamızın NCAGE Kodu T.....'dır.

Arz ederim.

**FİRMA KAŞESİ BASILACAK
YETKİ SAHİBİ İMZALAYACAK**

Adı Soyadı-İmza

Firma Kaşesi

**MALZEME CİNSİ
TIBBİ MLZ., MAKİNA, İNŞAAT...VB.**

**FİRMA NCAGE KODU YAZILIR
NCAGE KODU BİLİNMIYORSA
NCAGE KODU BAŞVURUSU YAP**

EKLER :

EK-A: (Malzeme Kodlandırma Protokolü - 2 Nüsha)

EK-B: (Kodlandırılacak Malzeme Listesi, İlgili Sayman Onaylı - 2 Nüsha)

EK-C: (İmza Sirküleri Noter Tasdikli)

EK-Ç: (Vekaletname veya Yetkilendirme Yazısı)

EK-D: (İhaleye Esas Teknik Şartnamenin Fotokopisi)

EK-E: (Malzeme Teknik Özelliklerini Belirtir Katalog / Broşür /Teknik Resim...vb.
Doküman Eklenecektir. Varsa TS Numarası Belirtilecektir.)

EK-F: (İhalenin Kazanıldığına Dair Belge. Kesinleşmiş İhale Kararı,KİK EKAP ilgili Sayfası İhale Komisyonu Karar Tutanağı, Sözleşmeye Davet Yazısı veya Sözleşme)

NATO DIŞI ÜLKELERDEN İTHÂL EDİLEN MALZEMELER İÇİN:

- Üretim yapılan ülke ve adresi:

NOT: BAŞVURU DİLEKÇESİ FİRMA ANTETLİ KAĞIDINA YAZILACAKTIR.

1. PROTOKOLÜN TARAFLARI :

Bu protokolde taraflar, Millî Savunma Bakanlığı ile

.....fırması olup, kısaca bu
protokolde, MSB ve Firma olarak isimlendirilecektir.

2. MAKSAT :

MSB’ce uygulanmakta olan Millî Kodlandırma Sistemi kapsamında, firma talebi üzerine yapılacak malzeme kodlandırma işlemlerine (NATO/Millî Stok Numarası-NSN tahsis) ilişkin hizmetlerde tarafların yerine getireceği hususları belirlemektir.

3. İLGİLİ DOKÜMANLAR :

a.MSY : 310-8 : Millî Kodlandırma Hizmetleri Yönergesi

b.ACODP-1 : NATO Kodlandırma Talimatı

4. PROTOKOL HÜKÜMLERİ :

a. MSY: 310-8 Kapsamında firma, kodlandırılacak her bir kalem malzemeye ilgili teknik bilgi ve belgeleri temin ederek, malzeme tanımlama formunun hazırlanmasını ve kodlandırma işleminin sonuçlandırılmasını sağlayacaktır.

b. Malzemenin kodlandırmasına esas teknik dokümanların yanında MSB.İğının talep etmesi halinde, firma malzeme tanımlama işlemi için uzman personel tefrik edecek ve kodlandırma bitene kadar MSB.İğında görevlendirecektir.

c. Kodlandırma işlemleri, firma müracaat sırasına göre ve randevulu yapılacaktır.

ç. Firma tarafından kodlandırılması istenilen malzemekalem olup, listesi EK’tedir.

d. Bu protokol tarihinde imzalanmıştır.

e. Bu protokol firmanın MSB Tek.Hiz.D.Bşk.İğına müracaat ettiği tarihten itibaren kodlandırma işlemleri bitinceye kadar geçerlidir.

g. Firma, protokolün imzalanmasını takiben üç ay içinde malzeme tanımlama bilgilerini vermemesi, yanlış ve eksik bilgiler vermesi halinde, firmaya tahsis edilen NCAGE kodu ve kodlandırma işlemleri iptal edilir.

5.İş bu protokol bu madde dahil beş maddeden ibarettir.

EKİ:

(.....Kalem İlgili Sayman tarafından Onaylı Kodlandırılacak Malzeme Listesi – 2 Nüsha)

MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI ADINA

Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı

ADINA

**FİRMA İSMİ
YAZILACAK VEYA
KAŞESİ BASILACAK**

**KODLANDIRILACAK
MALZEME KALEM
SAYISI**

BAŞVURU TARİHİ

**KODLANDIRILACAK
MALZEME KALEM SAYISI**

**FİRMA KAŞESİ
BASILACAK
YETKİLENDİRİLMİŞ
KİŞİ ADI SOYADI
YAZILACAK VE
İMZALANACAK**

NOT: BU MATBU BİR EVRAKTIR. İNTERNETTEN İNDİRİLİR VEYA MSB TEKNİK HİZMETLER DAİRESİ KODLANDIRMA ŞUBESİNDEN ELDE EDİLİR.

NOT: BU SAYFA İKİ NÜSHA OLARAK HAZIRLANACAKTIR

YERLİ MALZEME
KODLANDIRILACAK MALZEME LİSTESİ ve DOLDURMA KILAVUZU

EK-B

KODLANDIRILACAK MALZEME LİSTESİ (YERLİ VE NATO DIŞI ÜLKELER İÇİN)							
SIRA NO	MALZEMENİN TÜRKÇE ADI	MALZEMENİN İNGİLİZCE ADI	İLGİLİ SAYMANLIK KAYITLARINDAKİ		FİRMA PARÇA (REF)NU..	KOD.ŞUBESİNCE DOLDURULACAK	
			STOK NUMARASI	PARÇA (REF) NU.		INC	YENİ NSN
1	2	3	4	5	6	7	8

**ONAY
MAL SAYMANI**

**İSİM KAŞESİ
İMZA VE MÜHÜR**

NOT A: 2,3 VE 6'NCİ SÜTUN YÜKLENİCİ FİRMA TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR.

B: 4 VE 5'NCİ SÜTUNLAR İSE MALIN TESLİM EDİLECEĞİ SAYMANLIK
TARAFINDAN DOLDURULACAK VE İLGİLİ SAYMAN TARAFINDAN
ONAYLANACAKTIR.

C: BU SAYFA 2 NÜSHA OLARAK HAZIRLANACAKTIR.

NOT: FİRMA / YÜKLENİCİ YETKİLİSİNİN NOTER TASTİKLİ İMZA SİRKÜLERİ BELGESİ

NOT: - KODLANDIRMA İŞLEMLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ MAKSADıyla İMZA SİRKÜLER SAHİBİ TARAFINDAN, İŞLEMLERİ YÜRÜTECEK KİŞİ ADINA TANZİM EDİLMİŞ VEKALETNAME VEYA YETKİLENDİRME YAZISI.

- SÖZ KONUSU EVRAKLAR YETKİ BELGESİ OLARAK DA BİLİNMEKTEDİR

NOT 1: İHALE USULÜ İLE YAPILACAK ALIMLARDA TESLİM EDİLECEK MALZEMEYE AİT TEKNİK ŞARTNAMESİNİN FOTOKOPİSİ VERİLECEKTİR

2: DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN İHALELER HARİÇ

NOT: - MALZEME TEKNİK ÖZELLİKLERİNİ GÖSTERİR;

- KATOLOG
- ADEDİ BİLGİLERİ İÇERİR BROŞÜR
- TEKNİK RESİM
- DİĞER DOKÜMANLAR
- VARSA TS NUMARASI, BİR DOSYA HALİNDE EK OLARAK VERİLECEKTİR.

NOT: - İHALENİN KAZANILDIĞINA DAİR BELGE ; AŞAĞIDAKİ BELGELERDEN BİRİSİ

- KESİNLEŞMİŞ İHALE KARARI,
- İHALE KOMİSYONU KARAR TUTANAĞI,
- KAMU İHALE KURUMU EKAP'IN İLGİLİ SAYFASI,
- SÖZLEŞMEYE DAVET YAZISI,
- SÖZLEŞME (BAŞ VE İMZALI-ONAYLI SON SAYFA) VB. EVRAK EK OLARAK VERİLECEKTİR.