VILLE D'ANDENNE

DEMANDE D'ACHAT INTERNE (DAI)

(Document interne – préalable au bon de commande – qui doit être utilisé pour toute demande inférieure à 1.000 euros HTVA sauf exceptions mentionnées ci-dessous)

Demandeur

Doivent **impérativement** faire l'objet d'une **demande motivée au Collège** : Toute dépense supérieure à 1.000 euros HTVA ou toute dépense relative à du matériel bureautique, multimédia ou électroménager, des fournitures générant une fois acquises des dépenses supplémentaires et des abonnements**, quel que soit le montant**. Toutefois, si l'urgence ou la sécurité ne permet pas de disposer d'une décision préalable du Collège, le demandeur s'engage à faire régulariser la présente DAI à la séance du Collège la plus proche et en communiquer la décision au Service des finances pour la joindre au mandat.

Nom & prénom : **Service :** **Fonction :** **Tél/GSM :**

Sollicite l'établissement d'un bon de commande pour (à globaliser si devis/détail en annexe) :

Description	Prix unit.	Qté	Total HTVA	TVA	Total TTC
				Total	

TVA A L'ETRANGER ?

Fournisseur : ☐ Oui ☐ Non

Cette dépense est destinée à :
(préciser quel agent/bâtiment/véhicule/événement/autre)

Justification de la dépense :

La dépense est-elle soumise à la procédure des 3 feux verts (sécurité) ?
Concerne les équipements de travail (machines ou appareils, outils ou installations), de protection collective ou individuelle, de protection contre l'incendie

Si oui, avis à joindre et cosignature du Conseiller en prévention

Article budgétaire proposé :

Firmes consultées (mise en concurrence obligatoire de 3 fournisseurs, joindre preuve si DAI excède 500 € hors TVA) :

1) Prix TTC : TTC 1
2) Prix TTC : TTC 2
3) Prix TTC : TTC 3

Méthode de mise en concurrence (joindre pièces en annexe si DAI excède 500 € hors TVA) :

Remarque :
(obligatoire si non-respect des directives comme, par exemple, l'absence de décision du Collège ou la non consultation de 3 fournisseurs)

Date et signature du demandeur	**Visa du Conseiller en prévention** (si procédure des 3 feux verts)	**Visa du Chef de service ou de l'Echevin responsable**

Service Finances

Article retenu : ..... **Crédit initial :** .....
Libellé : ..... **Engagé → Réel :** ..... **→ Théorique :**.....
Disponible : ..... (crédit : 360 x nb jours écoulés)

☐ **DAI acceptée** ☐ **DAI à retourner au demandeur au motif :**

☐ Absence de décision du Collège compte tenu du montant ou de la nature de la dépense
☐ Absence de crédit ☐ Crédit disponible insuffisant ou moyenne d'utilisation largement dépassée
☐ Fournitures à commander via le Clog ou à prélever sur le stock disponible du Clog
☐ Non optimisation quantités demandées/fractionnement de commande pour éviter un marché public
☐ Autre:.....

Remarque :
.....
.....

Validation d'un Comptable :

☐ F. Senterre ☐ V. Bonnet ☐ D. Gosset ☐ I. Boukhari

Accord du membre du Collège ayant en charge les finances

La DAI n'est valable que signée par le Bourgmestre ou, en son absence, par l'Echevin adjoint aux finances

Remarque : .....
.....

Membre du Collège ayant en charge les finances

Claude EERDEKENS