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 ?
☐ Oui ☐ Non

Fournisseur :

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

Autorité communale

La DAI n'est valable que signée par le Membre du Collège communal ayant en charge les finances ou, en son absence, par le Bourgmestre ou un Echevin

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

Membre du Collège ayant en charge les finances,

Claude EERDEKENS