



VILLE D'AN DENNE

# 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
				21%	
				21%	0,00
				21%	
				21%	0,00
				21%	
				<b>Total</b>	<b>0,00 €</b>

Fournisseur :

TVA à l'étranger ? :

Oui

Non

Cette dépense est destinée à :

(Préciser quel agent/bâtiment/véhicule/événement/autre)

Justification de la dépense :

(Ou référence à la décision du Collège communal)

La dépense est-elle soumise à la procédure des 3 feux verts (sécurité) ?

Oui

Non

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 (facultatif) :

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

1) **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**

Prix TTC : .....

2)

Prix TTC : .....

3)

Prix TTC : .....

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

Marché public attribué par le Collège

Echange courrier/fax/mail

Catalogue/publicité/autre

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

Fait à Andenne le 22/03/2019

Visa du Conseiller en prévention

(si procédure des 3 feux verts)

Signature Chef de service

ou de l'Echevin responsable

Service Finances

Article retenu :

Libellé :

Crédit initial :

Engagé → Réel :

Disponible :

→ Théorique : .....

(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

O. Stoica

D. Gosset

I. Boukhari

Accord de l'Echevinat des finances

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

Remarque :

Le Bourgmestre,

Claude EERDEKENS