

STAFDIENST Budget & beheerscontrole (S2)

1. Onze missie en visie.

De stafdienst Budget en Beheerscontrole (B&B) heeft als missie om onder het gezag van de Voorzitter van het Directiecomité van de FOD Economie het budgettaire en facilitaire beleid uit te stippelen en de financiële beheerscontrole uit te voeren die moet leiden tot de realisatie van de strategische en operationele doelstellingen van de FOD.

Deze opdrachten worden uitgevoerd binnen de richtlijnen van het globale budgettaire beleid van de Federale overheid zoals gedefinieerd in samenspraak met de FOD Budget en Beheerscontrole en uiteraard in nauw overleg met de operationele Directies generaal en de overige (staf)diensten van de FOD Economie.

De stafdienst B&B zal daartoe de motor zijn binnen de FOD Economie bij de voorbereiding van het algemene beleid inzake begroting en financiële beheerscontrole en bij de vertaling van de strategieën en de doelstellingen van de FOD in een jaarlijks budgettair plan.

De dienst zal tevens een belangrijke rol dienen te spelen in de opvolging en evolutie van de uitvoering van dit budgettair plan en zal gegevens moeten leveren die de Voorzitter en zijn operationele managers moeten toelaten hun beleid te optimaliseren en desgevallend bij te sturen waar nodig.

De stafdienst B&B is tevens verantwoordelijk voor de uitvoering van de financiële procedures binnen de FOD met inbegrip van de organisatie van een controle op de correcte naleving van de betreffende procedures.

De stafdienst zal er bovendien voor zorgen dat iedere medewerker van de FOD over een functionele, veilige en comfortabele werkplek beschikt.

De stafdienst zal zich profileren als een integrale dienstverlener inzake budgettaire, financiële en facilitaire materies, inbegrepen het faciliteren van de verbetering van de administratieve en operationele werkprocessen.

Naast het evidente interne overleg en coördinatie, is ook de samenwerking met andere FOD's en overheidsinstanties uiterst belangrijk. De FOD sluit zich aan bij een grotere centralisatie van ondersteunende diensten en het zoeken naar synergiën. De stafdienst B&B zal zijn rol spelen in deze evolutie waarbij uiteraard de belangen van de FOD prioritair zullen worden behartigd.

Organisatie

De Stafdienst bestaat , onder leiding van de stafdirecteur B&B uit volgende afdelingen

1. Budget
2. Comptabiliteit

3. Centrale Aankoopdienst
4. Centrale facilitaire dienst

In wat volgt een kort overzicht van de organisatie en werking van de respectievelijke afdelingen en de belangrijkste actuele items.

2. BUDGET SPF ECONOMIE :

1. PRESENTATION

La présentation officielle du budget du SPF Economie s'articule autour des Directions générales et des Service d'Encadrements. Les quatre Services d'Encadrement (S1 : P&O, S2 : B&CG, S3 :ICT et S4 :Communication) et le Bureau du Président (T) sont regroupés au sein de la Division Organique 21.

Les sept Directions générales disposent chacune de leur propre division organique (DO) (E2 : Energie – DO 42 ; E3 : Réglementation économique - DO 43 ; E4 : Analyses Economiques et Economie Internationale - DO 44 ; E5 : Politique PME – DO 45 ; E6 : Qualité et Sécurité – DO 46 ; E7 : Inspection Economique – DO 47 ; E8 : Statistique - Statistics Belgium – DO 48). La division organique signifie qu'une entité budgétaire distincte est dédiée à chaque Direction générale. La présentation officielle du budget du SPF Economie est donc un budget par Direction générale.

Le Budget du SPF Economie peut également être présenté par type de coûts/enveloppes (Personnel ; fonctionnement et investissement ; subventions aux organismes externes ; fonds budgétaires ; crédits des Cellules Stratégiques).

Sur base de cette présentation par enveloppes, le budget 2020 du SPF Economie se résume comme suit :

BUDGET 2020 (Actualisation mars 2020)		
SYNTHESE PAR ENVELOPPE (en 000 EUR)		
	Engagement	Liquidation
Personnel	109.476	109.482
<i>Enveloppe SPF</i>	<i>105.723</i>	<i>105.721</i>
<i>Enquêteurs INS</i>	<i>1.615</i>	<i>1.616</i>
<i>Indemnités forfaitaires (contingents km)</i>	<i>2.138</i>	<i>2.145</i>
Fonctionnement / Investissement:	44.927	42.679
<i>Informatique</i>	<i>16.191</i>	<i>16.256</i>
<i>Logistique</i>	<i>11.004</i>	<i>11.020</i>
<i>DG's opérationnelles et encadrement</i>	<i>17.732</i>	<i>15.403</i>
Subventions:	417.003	424.117
<i>Nucléaire (Passifs, CEN, Myrrha, IRE, sécurité, IISN, Europe de l'EST, ITER)</i>	<i>175.615</i>	<i>175.623</i>
<i>Parastataux et assimilés (BMA,NBN,CCE,CSIPME,BFP,ICN)</i>	<i>20.321</i>	<i>20.321</i>
<i>Autres (OEB, Concession bpost, AIRBUS, normalisation, métrologie,...)</i>	<i>221.067</i>	<i>228.173</i>
Fonds budgétaires (FAPETRO, BELAC, INS, Droit auteurs, Transition énergétique)	33.497	33.497
Ex fonds budgétaires (Surendettement, Plateau continental, KBO)	9.113	9.113
Cabinets DUCARME et MARGHEM	5.626	5.626
Autres	15	15
TOTAL BUDGET 2020	619.657	624.529

Quelques précisions sur les enveloppes et la structure du budget :

L'enveloppe de crédits de personnel comprend les crédits de personnel à proprement parler (105.723 K EUR), les crédits des enquêteurs de la DG Statistique (1.615 K EUR) et les indemnités forfaitaires (2.138 K EUR). Le plan de personnel du SPF Economie est établi avec les 105.723 K EUR.

Les crédits dits de cabinets sont les crédits des Organes Stratégiques du Ministre des Classes moyennes, des Indépendants, des PME, de l'Agriculture, et de l'Intégration sociale, chargé des Grandes villes (DO 03) et de la Ministre de l'Energie, de l'Environnement et du Développement durable (DO 04).

Plusieurs enseignements peuvent être retirés de cette présentation et des pourcentages affichés par les différentes enveloppes :

Subventions	68%
Personnel	17%
Fonctionnement	7%
Fonds (et ex-fonds)	7%
Cabinets	1%

Le plus frappant est le pourcentage affiché par l'enveloppe de subventions, soit 68%. En valeur, il s'agit de 417.003 K EUR qui sont octroyés aux organismes subventionnés. Ces subventions sont en majorité des contributions internationales fixées par traité, des obligations en termes de sécurité nucléaire, des subventions de fonctionnement des organismes publics administratifs, la concession pour la distribution des journaux et des périodiques. Uniquement 216 K EUR concernent des subventions facultatives.

Les véritables montants avec lesquels le SPF Economie peut mener des politiques sont les 105.723 K EUR de l'enveloppe de personnel et les 44.927 K EUR correspondants respectivement aux enveloppes de personnel et de fonctionnement. Toutefois, les marges de manœuvre en frais de fonctionnement sont très limitées. L'enveloppe de fonctionnement de 44.927 K EUR comprend les frais logistiques (11.004 K EUR) soit les coûts fixes liés aux bâtiments, copieurs, coût du facility et les frais informatiques (16.191 K EUR) dont 10.000 K EUR sont nécessaires pour les frais informatiques immuables (réseau, gestion parc informatique, licences, ...).

Ceci démontre que les décisions budgétaires impactant le SPF Economie doivent tenir compte de cette structure. Des trajectoires d'économies linéaires s'appliquant à la totalité du budget du SPF Economie sont par exemple impossibles à mettre en œuvre si celles-ci doivent être supportées par les frais de fonctionnement en l'absence de possibilité sur les subventions. Cette problématique se retrouve également lorsqu'il s'agit de dégager des marges afin de financer de nouvelles politiques.

2. ORGANISATION

Les travaux budgétaires sont coordonnés au sein du Service d'Encadrement Budget et Contrôle de Gestion (S2). Chaque DG et Service d'encadrement dispose d'un correspondant budgétaire qui est le point de contact central pour tous les aspects financiers. S2 dirige les travaux budgétaires en étroite collaboration avec les correspondants budgétaires leur DG respectif et le bureau du Président et prépare les dossiers à l'attention du Comité de Direction.

En ce qui concerne les contacts avec l'extérieur, S2 est le point de contact direct avec les cabinets, BOSA et l'IF pour les questions d'ordre budgétaire.

3. BUDGET 2021

Un projet de budget 2021 a été préparé en juin dernier. Etant donné la situation politique, les demandes budgétaires nécessitant des crédits supplémentaires n'ont pas été abordées lors des réunions bilatérales. Voici un aperçu des priorités qui avaient été introduites :

❖ ENERGIE :

Dotation ONDRAF **passif technique IRE** (AB 42.30.41.40.2) :

Augmentation de 6.021 K EUR en engagement et 6.111 K EUR en liquidation par rapport au budget 2020 (8.879 K EUR en engagement et 8.789 K EUR en liquidation) pour atteindre 14.900 K EUR en engagement et en liquidation. Les coûts dans le cadre du passif technique de l'IRE - partie déchets et uranium d'exploitation - ont augmenté sensiblement ces dernières années, pour différentes raisons : augmentation de la production de l'IRE, les tarifs de déchets plus élevés appliqués par l'ONDRAF, les coûts croissants liés à l'amélioration de la sûreté sur le site de l'IRE, l'enlèvement accéléré pour des raisons de sûreté d'une grande quantité de déchets radioactifs accumulés sur le site dans le passé.

Subvention IRE pour l'exécution de nouveaux projets (AB 42.50.51.11.05) :

Cette AB finance le **projet SMART** pour lequel 16.650 K EUR, 21.850 K EUR et 13.500 K EUR ont été accordés pour les années 2019, 2020 et 2021 (cfr décision du conseil des ministres du 07/09/2018), soit 52.000 K EUR au total. L'enveloppe initiale de 52.000 K EUR avait été établie sur la base des coûts estimés de Recherche et Développement au regard de la meilleure connaissance des défis scientifiques identifiés au moment de la demande de subside en juin 2018. En date du 8 mai 2020, la DG Énergie a reçu une demande de financement complémentaire de l'IRE à hauteur de 22.850 K EUR répartie comme suit : 4.278 K EUR en 2021, 14.983 K EUR en 2022 et 3.589 K EUR en 2023.

Subvention IRE pour **investissements** (AB 42.50.51.11.07) :

Augmentation de 2.526 K EUR par rapport au budget 2020 (1.374 K EUR) pour atteindre 3.900 K EUR. Les montants inscrits sur cette allocation de base sont destinés au financement du remplacement des appareils et équipements usés, défectueux ou obsolètes, en l'occurrence le remplacement des systèmes de détection automatique d'incendie (1.200 K EUR) ainsi que les dépenses en vue de renforcer la sûreté nucléaire sur le site sur la base des stress tests menés suite à l'accident de Fukushima (22.000 K EUR). L'IRE répartit ces 23.200 K EUR sur la période 2021-2026.

La DG ENERGIE est également occupée à préparer des dossiers relatifs aux besoins de financement du passif CEN et en matière de protection physique des installations nucléaires.

❖ ECONOMIE :

Personnel DG Qualité & Sécurité (AB 46.01.11.00.03) :

Augmentation de 267 K EUR pour le recrutements de 5 agents (3 A2 et 2 A1).

Divers **Règlements européens** confèrent des tâches supplémentaires :

- Règlement (UE) 2019/881 du Parlement européen et du Conseil du 17 avril 2019 relatif à l'ENISA (Agence de l'Union européenne pour la cybersécurité) et à la certification de cybersécurité des technologies de l'information et des communications, et abrogeant le règlement (UE) n° 526/2013 (Implique la création d'une autorité de certification de cybersécurité au sein de la Direction Générale Qualité et Sécurité (SPF Economie), chargée principalement de veiller à la bonne mise en œuvre et au bon fonctionnement de la certification en matière de cybersécurité)

- Règlement (UE) 2019/1020 relatif à la surveillance du marché et à la conformité des produits (Tend à favoriser la coopération entre les autorités nationales et ainsi réaliser une surveillance du marché plus efficace. Afin de faciliter l'assistance et la coopération administratives, les Etats-membres doivent désigner un bureau de liaison)
- Règlement (UE) 2019/515 du Parlement européen et du Conseil du 19 mars 2019 relative à la reconnaissance mutuelle des biens commercialisés légalement dans un autre Etat membre et abrogeant le règlement (CE) n° 764/2008 (Implique d'entreprendre en coopération avec la Commission européenne, des actions visant à mieux promouvoir et faire connaître le principe de reconnaissance mutuelle et les points de contact produit. Ceci entraînera une augmentation du nombre de demandes d'information).

Création d'un **nouveau service** au sein de l'**Inspection Economique** pour **la gestion des amendes administratives**. Suite au nouveau **Règlement CPC** (Règlement UE 2017/2394 du Parlement européen et du Conseil du 12 décembre 2017 sur la coopération entre les autorités nationales chargées de veiller à l'application de la législation en matière de protection des consommateurs), la Belgique a créé la possibilité à l'Inspection Economique d'introduire des procédures pénales. Cela permettra de décharger les tribunaux. Le projet de loi modifiant le Code de Droit Economique est prêt pour être traité par le Parlement. L'impact budgétaire de ce projet de loi pour le SPF Economie est le suivant :

- AB 47 01 11 00 03 : + 225 K EUR
Personnel Inspection économique : + 4 A1 (192 K EUR) + 1 C (33 K EUR)
- AB 21 01 11 00 03 : + 57 K EUR
Personnel Service Juridique : + 1 A2
- AB 21 20 12 11 01 : + 236 K EUR
Frais de procédure

Médiateurs de dettes – ancien fonds budgétaire **surendettement** (AB 49.40.12.1158) :
Augmentation de 1.004 K EUR par rapport au budget 2020 (6.933 K EUR) pour atteindre 7.937 K EUR. Sur base du nombre de dossiers rentrés au cours du 1er trimestre 2020 (1.146 dossiers NL et 1.148 dossiers FR) et avec un coût moyen de 930 euros par dossier NL et 800 euros par dossier FR, les besoins sont estimés à 7.937 K EUR. Il s'agit d'une première estimation. Une estimation plus précise sur base de l'exécution 2020 sera fournie à l'occasion du contrôle budgétaire 2021.

Une **décision politique** est attendue afin de dégager une **solution structurelle** visant à équilibrer la situation recettes/dépenses. En l'absence d'une telle solution, aucun crédit supplémentaire ne sera accordé.

Frais de fonctionnement **DG Statistique** (AB 48.02.12.11.01) :
Augmentation de 173 K EUR par rapport au budget 2020 (1.001 K EUR)
Indemnités enquêteurs : (AB 48.12.11.00.06)
Augmentation de 294 K EUR par rapport au budget 2020 (1.615 K EUR)
Ces montants sont nécessaires pour organiser, en 2021, une **enquête sur le budget des ménages supplémentaires** afin de mesurer l'**impact du covid-19**. L'enquête sur le budget des ménages étant la source principale pour la composition de l'indice des prix à la consommation. L'enquête sur le budget des ménages (EBM) est une enquête bisannuelle organisée par Statbel sur les dépenses de consommation des ménages. C'est un outil important pour dresser, tant au niveau belge qu'européen, un état des habitudes de consommation de la population sur une année. L'objectif de cette enquête est de mettre en place un cadre global pour la production

d'informations statistiques sur la consommation des ménages, à partir de données transversales sur les postes budgétaires (montant, composition, ...) aux échelons national et européen. La dernière EBM date de 2018. Le travail de terrain pour l'EBM de 2020 est actuellement en cours et la prochaine EBM serait, en principe, organisée en 2022. Cependant, en raison de la crise du coronavirus (Covid-19) et de son impact sur les dépenses de consommation des ménages, Statbel souhaite également organiser une EBM en 2021 ; ceci afin d'intégrer les données nécessaires sur les habitudes de consommation des ménages, dans les statistiques pertinentes de 2020-2021, et de pouvoir mettre les données disponibles de cette EBM à la disposition des décideurs politiques et des chercheurs, pour une analyse plus approfondie de l'impact de la crise du coronavirus (Covid-19).

Frais de **fonctionnement** Service d'Encadrement P&O (AB 21.10.12.11.01) : + 1.171 K EUR.
Le Service Administration RH au sein du Service d'Encadrement Personnel et Organisation participe à l'application correcte de la législation relative au statut administratif et pécuniaire des agents des pouvoirs publics et suit l'évolution de la réglementation, de l'application de la législation au règlement interne des prestations de travail. Le service Administration RH a pour mission de veiller à ce que les données et la situation administratives des collaborateurs du SPF Economie soient correctes, fiables et conformes à la réglementation. Le service est également responsable de la gestion des dossiers du personnel en coopération avec le secrétariat social Persopoint. Dans ce cadre, le projet de **digitalisation des processus d'administration RH** implique la transformation digitale et la simplification des processus existants, de l'accompagnement au changement des équipes RH concernées et des aspects de communication envers les clients internes. Il s'agit d'un projet d'opérationnalisation de changement de processus et des manières de travailler couvrant les aspects logistiques, les outils informatiques, les méthodes de travail, la communication et les équipes RH impliquées. Le projet vise également à accompagner les collaborateurs dans l'utilisation des outils informatiques pour une gestion centrale des dossiers digitaux du personnel.

Voir dans le fichier Excel annexé, le tableau du budget 2021.

3. Boekhouddienst Fod Economie

De boekhouddienst voert de algemene boekhouding van de FOD economie en is ook verantwoordelijk voor de correcte aanrekening en correcte verwerking van de facturen en schuldvorderingen van het departement.

Als laatste punt worden ook een aantal recente (verbeter)projecten aangehaald waarin de boekhouding van het departement een leidende rol heeft gespeeld.

1. Organisatie van de boekhouding

1.1. Voeren algemene boekhouding

Voor wat betreft het voeren van de algemene boekhouding spreken we vooral over onderstaande processen.

1.1.1. Uitvoeren van de periodieke afsluiting

Bij de periodieke afsluiting worden maandelijks handelingen en controles uitgevoerd in de financiële boekhouding om te garanderen dat de afgelopen maand een getrouw beeld geeft van de financiële positie van het departement.

Daarbij wordt de crediteuren- en debiteurenbalans opgevolgd en zonodig gecorrigeerd.

Daarnaast worden ook de (financiële) wachtrekeningen opgevolgd en gecorrigeerd.

Verder worden ook andere rekeningen gecontroleerd en aangepast (bv wachtrekeningen

derdengelden, saldi van rekeningen met saldi in secundaire systemen worden met elkaar afgestemd (intellectuele eigendom BPP). Vervolgens wordt ook de fysieke inventaris afgestemd op de boekhoudkundige inventaris met medewerking van de inventarisbeheerders in het departement. Tot slot gebeurt er ook een controle van de parameters en waarden in de vast actiefrubriek.

1.1.2. Uitvoeren van de jaarafsluiting

Bij de jaarafsluiting worden balansrekeningen effectief in overeenstemming gebracht met de realiteit door een hele reeks van eindejaarboekingen die nauwgezet wordt voorbereid. Dit zijn provisies die worden geboekt, correcte aanrekening van kosten via overlopende rekeningen, boeken van waardeverminderingen, correct waarden van financiële vast activa, actualiseren van de buitenbalans rekeningen, ...

1.1.3. Nakomen van de fiscale verplichtingen

Met de fiscale verplichtingen wordt bedoeld de opmaak en creatie van de fiche 281.30 en 281.50. Daarnaast wordt er ook ieder kwartaal een bijzondere BTW aangifte ingediend bij de fiscus voor intracommunautaire verwervingen.

1.1.4. Het beheren van de financiële rollen in Fedcom

De financiële rollen in Fedcom worden beheerd rekening houdend met een intern opgemaakt document dat de functiescheiding tussen deze verschillende rollen moet garanderen.

1.1.5. Het ondersteunen van de diensten bij de verwerking van ontvangsten

De ontvangstcyclus van het departement is sterk gedecentraliseerd. Verschillende diensten hebben hun eigen ontvangstenrekening in beheer. Dat betekent dat de operationele diensten zelf vastgestelde rechten kunnen boeken en verder ook instaan voor Inning en invordering van de openstaande sommen. S2 omkadert dit proces echter door best practices, procedures en werkinstructies op te maken. Op basis van de rekeningen in Fedcom worden er ook diverse controles uitgevoerd op de boekingen die worden uitgevoerd in de boekhouding. De boekhouddienst fungeert ook als een helpdesk om bepaalde acties uit te voeren ter ondersteuning van de financiële actoren in de operationele dienst in hun dagelijks werk en bij de opmaak van de jaarlijkse beheersrekening.

1.1.6. Contacten voorzorgen met externe auditeurs inzake financiële en thematische audits (Rekenhof, FIA,...)

1.2. Verwerking van facturen en schuldvorderingen van het departement

Naast de boekhoudkundige handelingen is er een team van vereffenaars op de boekhouddienst actief, die via de nieuwe e-invoicetools, zorgen voor de correcte verwerking van allerhande betaaldossiers. Zij waken over de correcte aanrekening in budgettaire en algemene boekhouding en over de conformiteit van deze facturen en schuldvorderingen met de interne procedures en wetgeving rijkscomptabiliteit.

Het gaat over volgende typeschuldvorderingen en facturen:

- Leveranciersfacturen
- uitgaven in verband met personeel van het departement: kleine onkosten, personeelsgerelateerde vergoedingen
- diverse uitgaven in verband met specifieke activiteiten van de FOD: betaling van schuldvorderingen schuldenoverlast aan schuldbemiddelaars in het kader van de dienst overmatige schuldenlast, betalingen aan auditeurs die prestaties hebben verricht in het kader van Belac audits,

2. Recente projecten

Daarnaast zijn er een aantal recente projecten waarvoor de boekhouddienst een leidende rol op zich nam of problemen die werden aangepakt naar aanleiding van diverse audits.

Het project e-invoicing werd in 2018 geïntegreerd in de werkprocessen van de vereffenaars van de boekhouding. Hierdoor zijn de processen inzake de factuurverwerking volledig gedigitaliseerd.

In de loop van 2019 werden er 3 materiele verbeteracties uitgevoerd met als doel de kwaliteit van de rekening te verbeteren. Het gaat om de beschrijving van een handleiding en het creëren van een kader voor de decentrale ontvangstcyclus van de FOD, het documenteren van de vastactivarijlijnen en -processen voor de actoren dit proces en het uitvoeren van een reconciliatie tussen de rekeningen in Fedcom en de rekeningen in het secundair boekhoudsysteem van de dienst intellectuele eigendom BBP.

3. Hangende dossiers in de algemene boekhouding

- Kredietlijn voormalige BIRB:
Op G/L-rekening 551485 staat een bedrag van 37.627.322,61 euro. Dit bedrag komt grotendeels overeen met het saldo van de kredietlijn van het voormalige BIRB dat geregionaliseerd werd. De bedragen dienen beschikbaar te blijven om te kunnen worden aangewend om lasten uit het verleden te kunnen bekostigen. Dit gebeurde op expliciete vraag van de juridische dienst van de FOD Economie en van het voormalige kabinet Borsus. Het Rekenhof deelde in 2017 aan FOD Economie mee dat het aanraadt het saldo door te storten naar de Thesaurie, zie ook artikel 28 Programmawet van 26/12/2015.
- Landbouwfonds investeringen: de boekhouddienst heeft geen overzicht over de afbetalingsplannen en afspraken tussen het landbouwfonds en de FOD. Ze moet alles boeken adhv schattingen.

4. Uitdaging:

Vanaf boekjaar 2020 zal het Rekenhof in het kader van de Europese richtlijn ter zake een audit uitvoeren ter certificering van de balans en jaarrekening van de FOD. In overleg met de auditeurs van het Rekenhof wordt momenteel gewerkt aan het oplossen van de laatste – mogelijke – hinderpalen voor deze certificering.

5. Aankoopdienst – FOD Economie

1. Organisatie Aankoopdienst

Binnen de FOD Economie worden de aankopen en overheidsopdrachten centraal georganiseerd. De aankoopdienst - als afdeling binnen de Stafdirectie B&B (S2) - staat in voor de aankoop van alle goederen en diensten ten behoeve van de algemene directies en stafdiensten en dit:

- ongeacht hun aard (*leveringen / diensten / facility / ICT / specifieke directie-aankopen / ...*),
- ongeacht hun waarde (*inclusief opdrachten van geringe waarde*),
- ongeacht de gunningsprocedure of bestelwijze (*alle procedures overheidsopdrachten; bestellingen op raamovereenkomsten, bestelcatalogi,...*)

Het aankoopproces wordt gestuurd via een eigen digitale toepassing “Archibus” en verloopt bijgevolg voor alle directies op dezelfde uniforme manier.

BeCEPS:

De Aankoopdienst was betrokken bij de ontwikkeling van het interfederaal aankoopbeleid (*cfr KB 22 DECEMBER 2017 inzake de federaal gecentraliseerde overheidsopdrachten en het federaal aankoopbeleid*), met name bij het uittekenen van een uniform aankoopproces en de digitalisering ervan, waarvoor het zogenaamde BeCEPS-project werd opgezet binnen FOD BOSA.

Eind 2019 kondigde de FOD BOSA echter aan dat het beCEPS-project ter implementatie van een digitaal end-to-end-procurement platform on hold werd gezet. Binnen de FOD Economie werd erop gerekend de bestaande Archibus-toepassing te kunnen vervangen door dit nieuw platform. Het opschorten van het BeCEPS project valt dan ook te betreuren.

2. Delegatiebesluit:

Conform het KB van 3 april 2013 betreffende tussenkomst Ministerraad en overdracht van bevoegdheid inzake de plaatsing en de uitvoering van overheidsopdrachten, voorziet het MB Delegatiebesluit van de FOD Economie in de vereiste goedkeuringen in de verschillende fasen van het aankoopproces (*Goedkeuring van het voorwerp van de opdracht; van de gunningsprocedure en opdrachtdocumenten; van de gunningsbeslissing; van het sluiten van de opdracht*).

Gelet op de gecentraliseerde structuur van het aankoopproces is ook het Delegatiebesluit centraal georganiseerd. De delegaties liggen binnen de Stafdirectie B&B (S2), de Voorzitter van het Directiecomité en de Minister, volgens bepaalde drempelwaarden.

2.1. Voor wat betreft de goedkeuring van de gunningsbeslissing:

< 30.000 €	Hoofd aankoopdienst
≥ 30.000 € en < 139.000 €	Staf Directeur Budget & Beheerscontrole
≥ 139.000 € en < drempels Minister	Voorzitter van het Directiecomité
≥ 2.000.000 €: opdrachten met bekendmaking	Minister
≥ 700.000 €: opdrachten zonder bekendmaking	

2.2. Goedkeuring van het voorwerp van de opdracht - Het Aankoopprogramma:

Voorafgaand het opstarten van een aankoopprocedure dient het voorwerp van de voorgenomen opdracht te zijn goedgekeurd door de bevoegde minister (*> 139.000 €*) of door de Voorzitter van het Directiecomité (*> 8.500 € en < 139.000 €*).

De goedkeuring van het voorwerp van een voorgenomen aankoop kan een beslissing zijn over dit voorwerp zelf. Evenwel wordt deze goedkeuring jaarlijks ingewonnen onder de vorm van het (Meerjaren)Aankoopprogramma. Hierin zijn dan alle voorgenomen aankopen (*ongeacht hun geraamd bedrag*) voor het komende begrotingsjaar (jaren) opgenomen, zodat - na goedkeuring van het Aankoopprogramma - tijdens het begrotingsjaar de individuele aankopen direct kunnen worden opgestart.

De voorgenomen aankopen worden gelinkt aan de operationele en strategische doelstellingen, waardoor het Aankoopprogramma voor de Directies én de bevoegde Minister een belangrijk instrument is voor de opvolging en monitoring van de bestuursovereenkomst en de managementplannen. De goedkeuring van het Aankoopprogramma behelst dus een opportuniteits- en beleidsbeslissing in functie van de strategische

en operationele doelstellingen van de managementplannen, de Bestuursovereenkomst en de Algemene Beleidsnota van de Minister.

3. Interfederaale Gemeenschappelijke Overheidsopdrachten

In het nieuw federaal aankoopmodel (*cfr eerder genoemd KB 22 DECEMBER 2017*) is het gezamenlijk (interfederaal) aankopen één van de speerpunten, waarbij dan een FOD de overheidsopdrachtenprocedure voert en de (raam)overeenkomsten gunt (leading FOD) ten behoeve van de deelnemende FOD's en andere federale overheden.

De Aankoopdienst heeft voor enkele Gemeenschappelijke Overheidsopdrachten de rol van leading FOD op zich genomen:

Raamovereenkomst betreffende:	Stand van zaken
Organisatie van communicatie- en mediacampagnes	Dossier geagendeerd op één van de komende Ministerraden (sept)
Inhuren Reisbureau	Raamovereenkomst werd afgesloten met eindvervaldag 30/06/2021. Vorbereidingen en overleg voor opstart nieuwe procedure worden aangevat.
Tool monitoring sociale media in kader van reputatiemanagement	Raamovereenkomst werd afgesloten op 01/11/2019. Uitvoeringvoorwaarden zijn echter ter discussie, gelet op het advies van de Gegevensbeschermingsautoriteit
Licenties voor GIS-software (geodatabases- en analyses)	Verlenging tot 31/12/2021 van huidig contract ter goedkeuring Ministerraad; Vorbereidingen en overleg voor opstart nieuwe procedure worden aangevat.
Licenties voor consultatie databank met bedrijfsgegevens en -analyses (ORBIS).	Behoeftbevraging bij andere FOD's lopende.

4. Commissie Overheidsopdrachten

De Commissie Overheidsopdrachten is het bij KB opgericht orgaan (bij de Diensten Eerste Minister) dat advies uitbrengt omtrent elk voorontwerp van wet of besluit inzake de reglementering overheidsopdrachten en is samengesteld uit vertegenwoordigers van de federale en regionale instellingen alsook uit vertegenwoordigers van vakorganisaties en vakbonden.

Omwille van zijn expertise vertegenwoordigt het Hoofd van de Aankoopdienst de FOD Economie in de Commissie Overheidsopdrachten. Bij de uitwerking van het normatief kader inzake overheidsopdrachten ondersteunt hij in de Commissie het beleid van de FOD Economie, met name in die domeinen waar de FOD Economie bevoegd is en er een rechtstreekse link is met de regelgeving overheidsopdrachten, zoals regelgeving inzake erkenning van aannemers, modaliteiten die de toegang voor KMO's tot overheidsopdrachten moet vergemakkelijken, specifieke (procedure)regels van toepassing voor overheidsopdrachten op het gebied van defensie en veiligheid.

Recente acties:
<ul style="list-style-type: none"> - In het kader van de COVID-19 maatregelen zijn tal van discussies en problemen opgedoken omtrent de regelgeving overheidsopdrachten. Hiervoor werd meewerkt aan het opstellen van een FAQ-lijst. - In het kader van de prijssherzieningsclausules in de regelgeving overheidsopdrachten lopen momenteel discussies omtrent het gebruik van bouwmaterialen-indexen en de mogelijke impact ervan op kostenevolutie bij de uitvoering van opdrachten van werken ("mercuriale")

5. Tot slot is het nuttig om enkele aankoopdossiers op te lijsten die van strategisch belang zijn voor de FOD Economie en die de nodige aandacht vragen:

Aankoop van filters voor mondkmaskers	Opdracht gegund Waarde opdracht: 5.190.250 + 1.968.795 €
---------------------------------------	---

	Documenten opgevraagd door de bijzondere Kamercommissie in kader van Covid 19.
(1) Juridische en (2) economische bijstand bij de plaatsing, de gunning en de sluiting van een dienstenconcessie voor de bezorging van erkende kranten en tijdschriften	<u>Juridische bijstand:</u> Opdracht gegund ; Uitvoering in wacht Waarde : 193.561,28 € <u>Economische bijstand:</u> Procedure lopende Geraamde waarde : 150.000 €
Uitvoering milieueffectbeoordelingen in het kader van het uitstel van de desactivering van de kerncentrales Doel1&2	Procedure lopende Geraamde waarde : 500.000 €
Uitvoering van de 'data gap analysis' en coördinatie en interpretatie van de voorstudies in het kader van de offshore tender	Procedure lopende Waarde opdracht +/- 1.000.000 €
Certificatie van de data gap analysis (met inbegrip van de reeds beschikbare data) en van de voorstudies in het kader van de offshore tender	Opdracht gegund Uitvoering in wacht Waarde opdracht: 137.300 €

6. Facility Management - SPF Economie

Le Facility Management intervient comme un prestataire professionnel en fournissant des services et biens fiables aux Directions générales et Services d'encadrement de notre SPF. Autrement dit, le Facility Management a un rôle de soutien au sein de l'organisation.

Le Facility Management gère intégralement des prestations visant à soutenir les utilisateurs, au niveau des locaux, des moyens, des services et de la protection, et à générer une productivité et une gestion des coûts optimale pour l'organisation tout en limitant son empreinte écologique.

1. Organisation du Facility Management

Les tâches du Facility Management se regroupent en 5 thèmes : l'infrastructure, la sécurité et le bien-être, le développement durable, la gestion de l'inventaire et la logistique.

Les prestations de services reposent sur la demande du client et sont traduits en processus. Ces processus sont centralisés et intégrés dans un logiciel de gestion FMIS.

Chaque collaborateur du SPF Economie peut demander une prestation de service, soit directement dans l'outil FMIS, soit via un collaborateur ayant accès à celui-ci.

Si un dossier de prêt est nécessaire pour obtenir un bien, une validation du correspondant achat (un responsable désigné par le DG de chaque service) est requise.

Au sein du Facility Management, toutes les demandes « simples » sont envoyées à l'équipe exécutive spécialisée dans le domaine, les demandes complexes sont attribuées à un gestionnaire de projet. Celui-ci conclut les accords nécessaires, élabore un planning, cherche les moyens requis et fait réaliser les tâches par une ou plusieurs équipes spécialisées.

Après traitement, chaque demande est clôturée et le demandeur en est informé.

2. Projets en cours

2.1. EWoW (Economie Way of Working)

Par sa note « Révision de la norme d'occupation », la Régie des Bâtiments a fait approuver sa nouvelle norme d'occupation par le Conseil des ministres du 20/07/2018. Dans ce cadre, les services publics fédéraux ont le choix entre un aménagement classique des

bureaux ou un aménagement « New Ways of Working » (NWoW), avec des nouvelles normes d'occupation respectives de 13,5m²/ETPc^[1] ou 10,5m²/ETPc.

Le Comité de direction souhaite justement que le SPF Economie évolue vers une organisation du travail plus durable et plus flexible. Une organisation du travail flexible stimule le sens des responsabilités, la créativité et l'autonomie des collaborateurs à tous les niveaux de l'organisation.

Le projet EWoW est donc né de l'ambition du Comité de direction et du respect des nouvelles normes d'occupation.

L'EWoW a comme objectif de favoriser l'implication, l'orientation client, la prestation de services sur mesure et l'employabilité durable de tous les collaborateurs ainsi qu'une meilleure collaboration. Nous pouvons ainsi atteindre plus facilement les objectifs de l'organisation.

De plus, EWoW contribue à améliorer l'attractivité de notre SPF vis-à-vis des talents externes et renforce notre position en tant qu'organisation publique dans le paysage fédéral.

Le projet EWoW est divisé en 3 parties : Bricks (infrastructure/logistique), Bytes (IT, digitalisation) et People (Change/communication).

Dans la partie Bricks, le Facility Management a mené des bilatérales avec les Directions Générales et les Services d'encadrement afin de prendre en compte leurs besoins. Il a dessiné les plans en scénario EWoW et en scénario classique afin de donner une vision claire des besoins formulés.

Le Comité de Direction a, le 30/06/2020, validé le programme des besoins et a décidé d'aller vers un scénario EWoW pour le futur aménagement des bâtiments City Atrium C et North Gate II et III.

Suite à cette décision, le Facility Management a soumis le programme des besoins du SPF Economie à l'inspecteur des Finances puis à la Régie des Bâtiments. Le projet est à l'étape 7 sur 13 du plan par étape : « Concertation avec la Régie des Bâtiments ».

Important : actuellement il existe une demande des services de la Sécurité de l'État, logés dans le bâtiment NG I, de pouvoir occuper une (grande) partie du bâtiment NG II ou sont logés des services du SPF Economie. Notre programme EWOW, mentionné ci-dessus, prévoit de mettre à disposition de la Sécurité de l'Etat la majeure partie du NG II (étages 2 à 7) pour autant que le SPF reçoive les moyens budgétaires et le support nécessaire afin d'implémenter le projet EWOW dans les bâtiments NG III et Atrium C, conforme aux normes d'occupation , décision Conseil des Ministres du 20/07/2018. Les discussions sont en cours.

[1] 13,5m²/ETPc

2.2. Certification ISO 41001

Le Facility Management est une des disciplines professionnelles connaissant la croissance la plus rapide dans le monde. Bien que cette matière joue un rôle de plus en plus grand, son importance est souvent sous-estimée. Les facility managers ont toujours plus de défis à relever et doivent travailler de plus en plus de manière interdisciplinaire. La définition exacte du Facility Management est souvent ambiguë et il existe également un manque de connaissances et de prise de conscience. Actuellement, le Facility Management est interprété différemment au niveau mondial. Il n'existe aucune univocité, ce qui peut rendre inefficace toute coopération transfrontalière. La qualité du service et de l'offre varie également en fonction du pays. C'est la raison pour laquelle une norme ISO a été publiée en 2018 pour le Facility Management.

La norme ISO 41001 aidera à comprendre clairement pourquoi le Facility Management est une discipline importante d'un point de vue stratégique pour toutes les organisations, sur le plan aussi bien de l'efficacité opérationnelle que de la gestion, de l'exploitation et de l'entretien des lieux de travail et des biens.

Le SPF Economie souhaite baser son organisation facilitaire sur cette norme internationale afin de valoriser et faire reconnaître son engagement de qualité et à améliorer la satisfaction client.

Le Facility Management s'est engagé dans ce projet de certification en 2018 mais ne peut être certifié par manque de certificateur agréé national.

Toutefois le Facility Management continue à améliorer ses processus en adoptant une philosophie LEAN notamment en utilisant les outils de digitalisation.

2.3. EMAS

En 2008, pour la première fois, notre SPF a été certifié ISO 14001 (version 2004) et enregistré EMAS pour l'ensemble de ses missions et la logistique du bâtiment City Atrium pour un cycle de trois ans.

A l'issu d'un audit de suivi par l'organisme certificateur, cet enregistrement a été reconduit 2011 et en 2014.

Ayant obtenu de bons résultats depuis 2008 conformément au principe d'amélioration continue que prône EMAS, nous avons prolongé, en 2016, la certification ISO 14001 (version 2015) et l'enregistrement EMAS en l'étendant aux bâtiments North Gate II et North Gate III pour un quatrième cycle de trois ans.

Ce cycle arrive à terme à la fin de cette année 2020, et nous nous préparons actuellement pour le prochain audit de suivi à l'issu duquel, notre enregistrement EMAS devrait être reconduit pour un cinquième cycle de trois ans.

2.4. Géolocalisation

Les véhicules de service ne peuvent être utilisés qu'à des fins professionnelles et ce notamment afin d'être exonéré de la taxe de circulation et de la taxe compensatoire des accises pour les véhicules de moins de 12 tonnes. A cet effet, l'employeur doit prouver que suffisamment de moyens ont été prévus pour contrôler l'usage privé éventuel des véhicules et que les sanctions en cas d'abus sont suffisantes.

Pour assurer un contrôle efficace, le Facility Management a généralisé l'utilisation du carnet de bord à tous les véhicules du SPF Economie et effectue à partir de celui-ci des contrôles tous les mois.

Ce système de contrôle montre ses limites et le Facility Management a décidé de se lancer dans un projet de géolocalisation.

La géolocalisation des véhicules de service permettra d'avoir des données correctes en temps voulu sans dépendre du bon vouloir des chauffeurs, de travailler dans un système digitalisé et évitera tout gaspillage de papier, d'allégé la charge de travail engendré par le contrôle et évitera aux chauffeurs de remplir le carnet de bord.