Service d’encadrement Budget et Contrôle de gestion

Rapport annuel 2020

2

Rue du Progrès 50

1210 Bruxelles

N° d’entreprise : 0314.595.348 0800 120 33 (numéro gratuit) facebook.com/SPFEco @SPFEconomie

linkedin.com/company/fod-economie (page bilingue) instagram.com/spfeco youtube.com/user/SPFEconomie https://economie.fgov.be

Editeur responsable :

Séverine Waterbley

Présidente. du Comité de direction

Rue du Progrès 50 1210 Bruxelles

Version internet

Table des matières

[Introduction 6](#_Toc67398101)

[1. Personnel du Service d’encadrement Budget et Contrôle de gestion 7](#_Toc67398102)

[1.1. Mouvements du personnel 7](#_Toc67398103)

[1.2. Détail des effectifs 9](#_Toc67398104)

[1.3. Pyramide des âges 9](#_Toc67398105)

[1.4. Contraintes posées par la crise sanitaire 10](#_Toc67398106)

[1.5. Prévisions 10](#_Toc67398107)

[2. Finances 11](#_Toc67398108)

[2.1. Affectation de l’enveloppe logistique 11](#_Toc67398109)

[2.2. Effet de la crise sanitaire sur l’enveloppe logistique 13](#_Toc67398110)

[2.3. Exécution du budget 2020 13](#_Toc67398111)

[2.4. Balans en resultatenrekening 2019 14](#_Toc67398112)

[2.4.1. Rubriek 287 andere leningen > 1jaar en rubriek 153 waardeverminderingen inzake leningen op meer dan één jaar op niet aan het algemeen rekeningstelsel onderworpen ondernemingen (privé) 14](#_Toc67398113)

[2.4.2. Rubriek 400 vorderingen kleiner dan 1 jaar (niet aan het algemeen rekenstelsel onderworpen entiteiten) 15](#_Toc67398114)

[2.4.3. Rubriek 404 thesaurie voorschotten 15](#_Toc67398115)

[2.4.4. Rubriek 420 vorderingen <1j-derden derden onderworpen aan het algemeen rekeningstelsel 16](#_Toc67398116)

[2.4.5. Rubriek 422 andere vorderingen kleiner dan 1 jaar aanentiteiten uit dezelfde institutionele groep 16](#_Toc67398117)

[2.4.6. Rubriek 551 Bank- en postrekeningen 16](#_Toc67398118)

[2.4.7. Rubriek 109 Netto vermogen bij opstart algemene boekhouding 17](#_Toc67398119)

[2.4.8. Rubriek 140 Voorziening voor teokomstige geschillen 18](#_Toc67398120)

[2.4.9. Rubriek 460 Schulden < 1 jaar 18](#_Toc67398121)

[2.4.10. Rubrique 494 Specifieke wachtrekeningen 18](#_Toc67398122)

[2.4.11. Rubrieken 643, 671 tot en met 678 subsidies aan producenten 19](#_Toc67398123)

[en inkomensoverdrachten aan derden 19](#_Toc67398124)

[2.4.12. Rubriek 679 inkomensoverdrachten binnen dezelfde institutionele groep 19](#_Toc67398125)

[2.4.13. Rubrique 052 Terugbetaalbare subsidies onder opschortende 19](#_Toc67398126)

[voorwaarde (buitenbalans rekening) 19](#_Toc67398127)

[2.5. Verbeteracties omtrent de kwaliteit van de financiële rekening van het departement 19](#_Toc67398128)

[2.5.1. Procedure en richtlijn ontvangstencyclus 19](#_Toc67398129)

[2.5.2. Vast activa processen 20](#_Toc67398130)

[2.5.3. Reconciliatie tussen de boekhouding in Fedcom en BBP 20](#_Toc67398131)

[3. Aankoop 21](#_Toc67398132)

[3.1. Jaaroverzicht 2020 21](#_Toc67398133)

[3.1.1. Digitalisering procurement process 21](#_Toc67398134)

[3.1.2. Interfederaal Gemeenschappelijke Aankopen 22](#_Toc67398135)

[3.1.3. KPI 22](#_Toc67398136)

[3.1.4. Retroplanning 23](#_Toc67398137)

[3.1.5. Duurzame overheidsopdrachten 23](#_Toc67398138)

[3.2. Aankoopactiviteiten in 2020 23](#_Toc67398139)

[3.2.1. Aankoopvolumes 23](#_Toc67398140)

[3.2.2. Techniek van de raamovereenkomsten 25](#_Toc67398141)

[4. Facility Management 28](#_Toc67398142)

[4.1. Le service facilitaire 28](#_Toc67398143)

[4.2. Gestion des documents 29](#_Toc67398144)

[4.2.1. Mailroom 29](#_Toc67398145)

[4.2.2. Courrier entrant 29](#_Toc67398146)

[4.2.3. Courrier sortant 29](#_Toc67398147)

[4.3. Gestion des véhicules 30](#_Toc67398148)

[4.3.1. Utilisation du parc automobile 30](#_Toc67398149)

[4.3.2. Réparations et entretien 30](#_Toc67398150)

[4.3.3. Prestations relatives au transport 30](#_Toc67398151)

[4.3.4. Billets de train 30](#_Toc67398152)

[4.3.5. Infractions et accidents 30](#_Toc67398153)

[4.4. Ecomag 30](#_Toc67398154)

[4.5. Gestion de l’inventaire 32](#_Toc67398155)

[4.5.1. Immobilier 32](#_Toc67398156)

[4.5.2. Mobilier 32](#_Toc67398157)

[4.5.3. Divers (GSM, GPS…) 32](#_Toc67398158)

[4.6. Sécurité 33](#_Toc67398159)

[4.6.1. Premiers soins et équipe de première intervention 33](#_Toc67398160)

[4.6.2. Contrôle d’accès 33](#_Toc67398161)

[4.7. Gestion des espaces 33](#_Toc67398162)

[4.7.1. Taux d’occupation des bâtiments de Bruxelles 33](#_Toc67398163)

[4.7.2. Taux d’occupation des bâtiments dans les provinces 33](#_Toc67398164)

Liste des graphiques

Liste des tableaux

# Introduction

Le rapport annuel 2020 du Service d’encadrement Budget et Contrôle de gestion (S2) donne un aperçu des réalisations du service tant pour l’aspect financier que pour les prestations facilitaires et celles liées aux achats.

Ce rapport ne reprend pas l’affectation du budget par direction générale ni le monitoring de son exécution. Ces éléments font l’objet d’un reporting régulier au Comité de direction du SPF Economie.

Ce rapport traite les points suivants :

1. Personnel S2
2. Budget
3. Achats
4. Facility management

Chaque année, le rapport annuel du service d'encadrement "Budget et Contrôle de gestion" présente donc les activités de son personnel dans la droite ligne de la mission et de la vision définies dans le Plan de Management 2015-2021, ainsi que l'organisation qui a été déployée pour les réaliser.

Plus précisément, **en ce qui concerne les mission et vision de S2** :

« *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 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 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.* »

Et plus précisément également, **en ce qui concerne son organisation** :

« *De stafdienst Budget en Beheerscontrole bestaat uit drie grote blokken nl. de facilitaire dienst, de financiële dienst en de aankoopdienst. Daarnaast biedt de cel Support allerhande management- en administratieve ondersteuning.* »

# Personnel du Service d’encadrement Budget et Contrôle de gestion

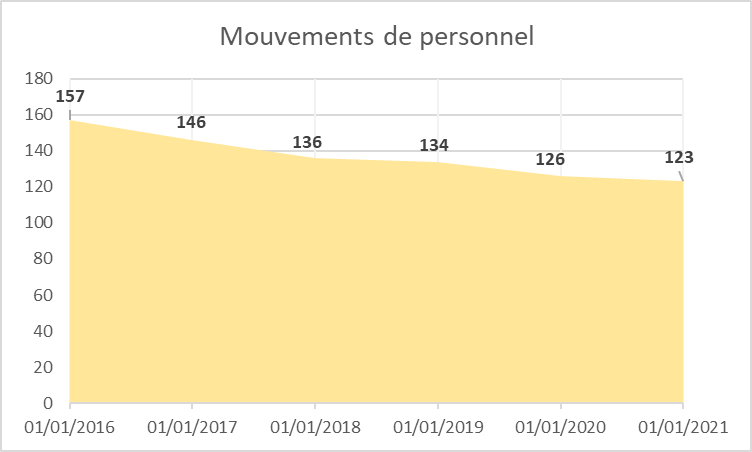
Nous examinons les effectifs du Service d’encadrement Budget et Contrôle de gestion (S2) : les mouvements du personnel, la répartition par âge et par service.

## Mouvements du personnel

Le Service d’encadrement Budget et Contrôle de gestion doit faire face depuis plusieurs années à une baisse considérable de ses effectifs. En 2008, S2 comptait 230 agents. Au 31 décembre 2020, ce nombre est passé à 123 agents effectifs.

En un peu plus d’une douzaine d’années, le nombre d’agents a dès lors chuté de 53,5 %.

Graphique 1. Mouvements du personnel de S2, 2016-2021



Source : SPF Economie, S2.

Le rythme de la chute a néanmoins été enrayé au cours des dernières années, puisque du 1er janvier 2016 au 1er janvier 2021, elle a en effet été ramenée à 19,6%.

Il est incontestable que de nombreux départs se poursuivent d’année en année. Ils constituent un des grands défis que S2 devra relever afin de garantir ses prestations de services, la plupart des départs concernant des collaborateurs atteignant l’âge de 65 ans, ou partant en pension anticipée au-delà de (en moyenne) 62 ans.

En analysant en profondeur les mouvements du personnel, nous observons les phénomènes suivants en 2020 :

* Au total, douze collaborateurs ont quitté S2 et dix agents sont entrés en fonction en 2020. Le solde pour 2020 est donc limité à **-2**.
  + La majorité des départs s’expliquent par des départs à la pension (75 %, soit huit agents concernés).
  + Les quatre autres départs sont des décisions d’inaptitude de Medex (pour deux d’entre eux, contractuels, qui ont été licenciés) ou de la commission des pensions (pour un collaborateur), ainsi qu’un décès.
  + Aucun départ de S2 n’a eu lieu via la mobilité interne.
* Les dix personnes venues renforcer S2 ont été recrutées selon quatre procédures.
  + Via une sélection SELOR (cinq agents).
  + Par la mobilité fédérale (un agent).
  + Sous contrat *Rosetta* (trois agents).
  + Via la mobilité interne en provenance de S4 (une collaboratrice).

S2 est confronté à plusieurs défis, et celui des recrutements s’avère crucial. Toutefois, comme la situation budgétaire de l’enveloppe de personnel continue à le permettre, des recrutements pourront encore s’opérer en 2021 pour permettre à S2 de continuer à remplir ses missions.

* En 2020, S2 a principalement enregistré des départs de collaborateurs de niveau D (75 %) et de niveau C (2 collaborateurs). Un agent de niveau B et un autre de niveau A2 ont été pensionnés.
* Parmi les différentes unités de S2, le Service Facilitaire a subi le glissement le plus significatif, comme c’était le cas les années précédentes en raison de l’affectation de bon nombre de collaborateurs des niveaux C et D à ce service.

Tableau 1. Départs et entrées en service à S2 en 2020, par niveau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Départ** | **Entrée en service** | **Solde** |
| **Niveau A** | 1 | 4 | +3 |
| **Niveau B** | 1 | 2 | +1 |
| **Niveau C** | 2 | 3 | +1 |
| **Niveau D** | 8 | 1 | -7 |
| **Total** | 12 | 10 | -2 |

Source : SPF Economie, S2.

## Détail des effectifs

Sur les 123 membres du personnel de S2, deux ont été en interruption volontaire de carrière à 100%, ils sont néanmoins comptabilisés dans le Tableau 2, leur service respectif y étant signalé par astérisque.

Le personnel de S2 se répartit entre les différentes activités comme suit :

Tableau 2. Personnel de S2 par activité au 1er janvier 2021

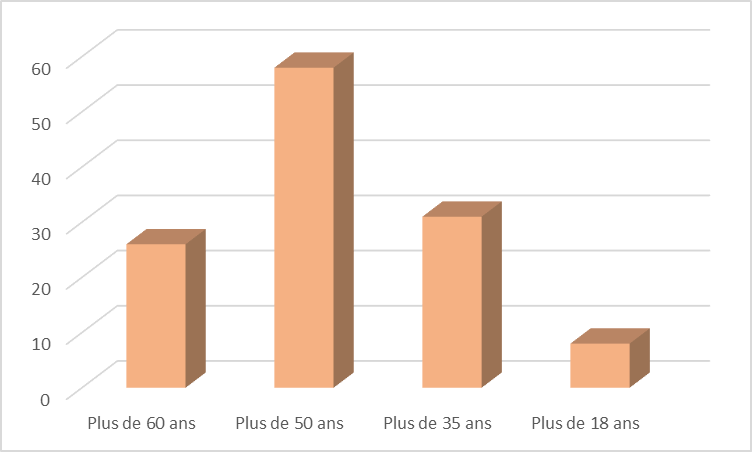
|  |  |
| --- | --- |
|  | **Nombre** |
| **Management, staff et support** | 4 |
| **Comptabilité (\*)** | 18 |
| **Budget/Subventions** | 3 |
| **Service Achat** | 11 |
| **Facility Management** | 1 |
| **Gestion de projets / Secrétariat Facility** | 11 |
| **Infrastructure** | 22 |
| **Prestations facilitaires opérationnelles (\*)** | 50 |
| **Absents** | 3 |
| **Total** | 123 |

Source : SPF Economie, S2.

## Pyramide des âges

La pyramide des âges à S2 montre que le personnel est très vieillissant : 68,3 % du personnel ayant plus de 50 ans. Par conséquent, les départs à la retraite seront toujours plus nombreux dans les années à venir et l’effectif en personnel continuera de se faire rare. En 2021, 4 collaborateurs devraient partir à la pension. À moyen terme, de nombreuses personnes clés quitteront le SPF, et plus particulièrement à S2.

Graphique 2. Pyramide des âges à S2 au 1er janvier 2021



## Contraintes posées par la crise sanitaire

Contrairement à la plupart des autres Directions générales et services d’encadrement, le personnel de S2 reste majoritairement composé de collaborateurs dont les fonctions n’étaient jusqu’en mars 2020 pas considérées comme se prêtant au télétravail.

Or, depuis le 18 mars 2020, le télétravail est devenu la règle générale et l’accès aux bâtiments a été la plupart du temps interdit. Afin de permettre au SPF d’accueillir à nouveau son personnel (Phases 1 et 2 en 2020, avant le retour en Phase 0 au dernier trimestre), le personnel de S2, en particulier celui du Service Facilitaire, s’est activé pour assurer le bien-être et la sécurité, et permettre la continuité des fonctions essentielles du SPF.

Chaque fois que les besoins du service l’ont exigé, ces collaborateurs sont dès lors revenus sur leur lieu de travail normal.

## Prévisions

S2 doit continuer à s’attendre à des problèmes de personnel, et de manière sans doute plus aiguë pour les catégories de fonctions critiques suivantes.

* Contact bâtiment
* Accueil et huissiers
* Gestion du Mailroom et des archives
* Suivi et coordination des comptes de recettes
* Acheteurs

Heureusement, l’exécution qui se poursuit des plans de personnel depuis 2019 permettra bon nombre de recrutements et de promotions afin de continuer à freiner l’érosion du personnel de S2 en raison de la pyramide des âges.

Si les recrutements prévus s’avèrent déjà absolument nécessaires et urgents, S2 continuera à plaider pour préserver les fonctions critiques lui permettant d’assurer ses missions au service du Département.

# Finances

Ce chapitre donne un aperçu des différents types de coûts dans l’enveloppe logistique et des moyens budgétaires utilisés.

## Affectation de l’enveloppe logistique

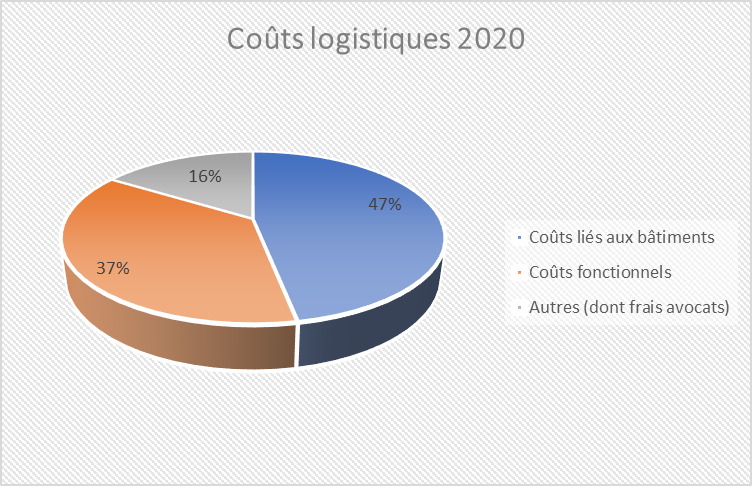
En 2020, les réalisations sur les crédits d’engagement s’élevaient à 7.968.000 euros.

Tableau 6. Montants des frais logistiques en 2020

|  |  |
| --- | --- |
|  | **En euros** |
| **Coûts liés aux bâtiments** |  |
| Charges locatives / Nettoyage / Entretien | 2.563.014 |
| Électricité | 619.728 |
| Frais d’occupation des bâtiments (papier WC, essuie-tout...) | 235.133 |
| Gaz | 135.300 |
| Surveillance/Protection des bâtiments | 120.215 |
| Ramassage des ordures | 68.364 |
| Eau | 44.200 |
| Total 1 | 3.785.955 |
| **Coûts fonctionnels** |  |
| Poste | 641.000 |
| Matériel de bureau (dont GSM) | 460.772 |
| Divers (dont traductions en allemand: 93.076; site web : 41.593) | 348.404 |
| Téléphonie fixe | 304.142 |
| Catering / Cuisines | 293.371 |
| Entretien / Location copieurs | 201.250 |
| Leasing voitures | 165.191 |
| Fournitures de bureau | 156.336 |
| Entretien des voitures | 93.348 |
| Carburant | 79.780 |
| Entretien matériel de bureau / machines | 71.019 |
| Abonnement journaux, bases de données | 63.360 |
| Location machines:/ imprimerie | 58.150 |
| Total 2 | 2.936.122 |
| **Autres** |  |
| Avocats | 1.207.449 |
| EMPREVA | 38.914 |
| Total 3 | 1.246.362 |
| **Total (total 1 + total 2 + total 3)** | **7.968.439** |

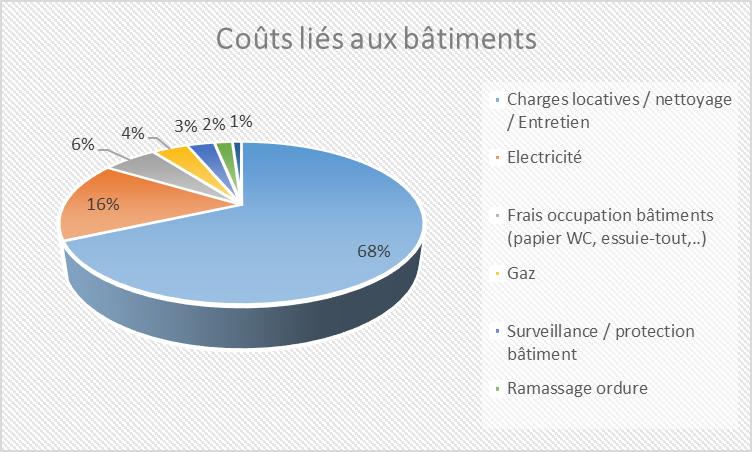
Source : SPF Economie, S2.

Graphique 3. Frais logistiques, 2020



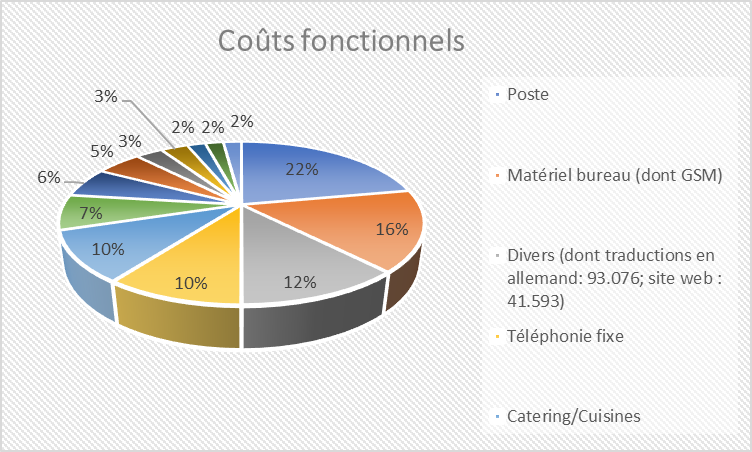
Source : SPF Economie, S2.

Graphique 4. Principaux frais de fonctionnement du SPF Economie, 2020



Source : SPF Economie, S2.

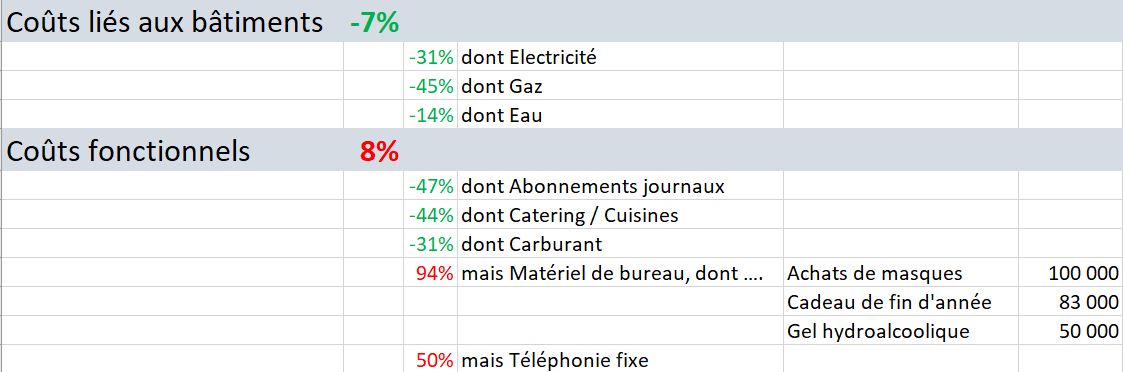
Graphique 5. Coûts fonctionnels, 2020



Source : SPF Economie, S2.

Les réalisations 2020 (7.968.434 €) sont inférieures à celles de 2019 (8.580.000 €) . ). Cela s’explique principalement par une consommation moindre en frais énergétiques liée à la situation particulière de 2020.

## Effet de la crise sanitaire sur l’enveloppe logistique



## Exécution du budget 2020

Les 3 enveloppes principales composantes du budget du SPF Economie que sont les enveloppes de personnel, de fonctionnement et de subventions présentent les taux de réalisations suivants :



Il s’agit ici des réalisations telles qu’elles apparaissent dans la comptabilité. Il est cependant nécessaire d’apporter des précisions concernant les enveloppes de personnel et de fonctionnement.

Le solde non utilisé de 17.479.000 € en engagement (14.510.000 € en liquidation) sur l’enveloppe de fonctionnement comprenaient 8.425.000 € en engagement (5.550.000 € en liquidation) afin de confier à un coordinateur la réalisation d’une analyse des lacunes dans les données, engager un organisme de certification et lancer des adjudications pour réaliser des études préliminaires dans le cadre du tender offshore. En raison du retard pris dans ce dossier, les crédits relatifs aux études n’ont pas été utilisés.

Déduction faite de ce dossier particulier de la DG Energie, le solde non-utilisé en fonctionnement est de 9.054.000 €, soit 19% au lieu de 32%.

L’année 2020 étant particulière, il est compliqué de tirer des conclusions sur les réalisations.

Concernant, l’enveloppe de personnel, les crédits comprenaient 3.098.000 € correspondant au provisionnement du montant du pécule 2019 (payé en mai 2020) \* index \* prorata nombre de mois d’entrée dans *Persopay*. Ce montant est purement comptable et n’a pas fait l’objet de réalisation. Le solde réel de l’enveloppe de personnel est donc de 4.133.000 €.

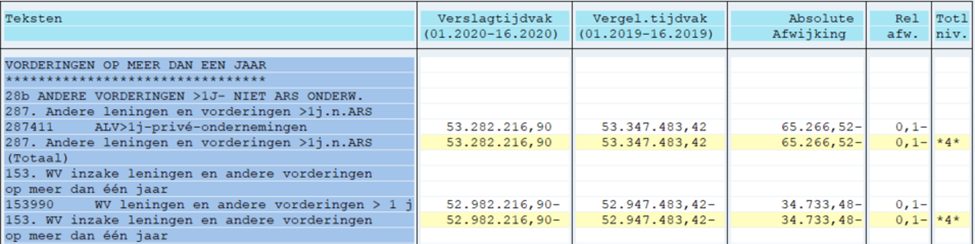
Les soldes non-utilisés en subvention (en engagement) concernent principalement le fonds social mazout (8.440.000 €), le CERN (1.015.000 €), la TVA du passif nucléaire (2.671.000 €) et les frais de recherche OEB (1.050.000 €).

## Bespreking balans en resultatenrekening 2020

In wat volgt worden er een aantal specifieke vaststellingen in de balans en resultatenrekening voor boekjaar 2020 verder besproken op rubriekniveau. De vergelijking wordt ook gemaakt met de cijfers van boekjaar 2019 indien er grote relatieve of absolute afwijkingen zijn voor bepaalde rubrieken. De volledige balans- en resultatenrekeningen wordt als bijlage toegevoegd en dient als basisdocument gebruikt te worden om de financiële situatie van de FOD te overlopen.

### Rubriek 287 andere leningen > 1jaar en rubriek 153 waardeverminderingen inzake leningen op meer dan één jaar op niet aan het algemeen rekeningstelsel onderworpen ondernemingen (privé)

Op de rubriek 287 staan er nog steeds oude openstaande vorderingen open die betrekking hebben op het geregionaliseerde landbouwinvesteringsfonds. Het gaat om waarborgen die geactiveerd werden waarvoor de debiteuren (landbouwers) nog steeds openstaande schulden hebben ten aanzien van het departement. Op basis van wat er jaarlijks terugbetaald wordt zal de openstaande som van 53,42 miljoen € niet gerecupereerd worden. Jaarlijks wordt er gemiddeld 100 000€ terugbetaald (dit jaar werd er 65 266,52€ terugbetaald), voor het grootste deel van de openstaande vorderingen werd al jaren niets meer geïnd. Omwille van die reden werd er in het verleden reeds een quasi 100% waardevermindering ingeboekt om rekening te houden met het verlies van deze vorderingen. De vorderingen zijn gekoppeld aan ontvangstenrekening R3737, met de dienst en rekenplichtige werd overeengekomen in 2017 om de openstaande vorderingen stelselmatig af te wikkelen en om zo tot annulatie van de vorderingen over te gaan. Tot op vandaag werden er nog geen vorderingen geannuleerd door de rekenplichtige. De dienst bij E4 dient de vorderingen af te wikkelen in samenwerking met de juridische dienst. Na overleg met het bureau van de voorzitter werd er in februari 2021 beslist opnieuw een stand van zaken te bezorgen aan de voorzitter en aan E4 (dossierbeheerder).

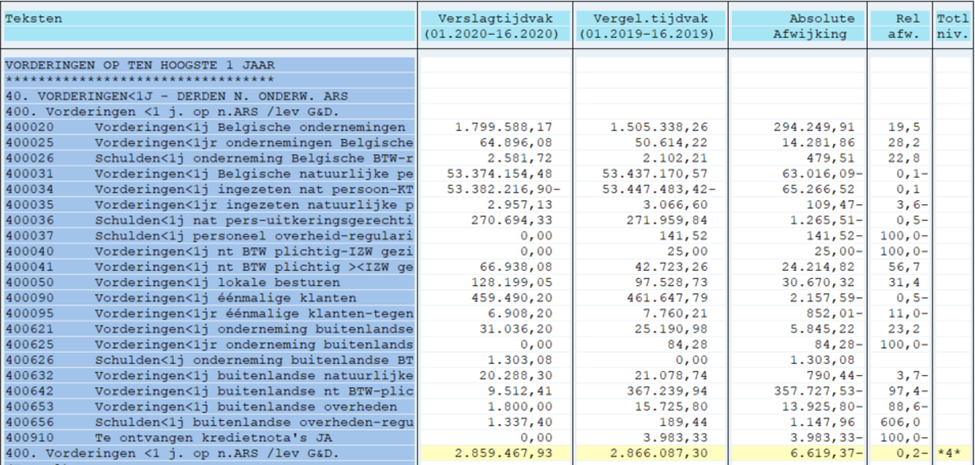


### Rubriek 400 vorderingen kleiner dan 1 jaar (niet aan het algemeen rekenstelsel onderworpen entiteiten)

De impact van de beheersmaatregelen die werden genomen om het beheer en de opvolging van de openstaande vorderingen op de ontvangstenrekeningen te verbeteren en te intensifiëren werd voornamelijk zichtbaar wanneer we de balansrubrieken van boekjaar 2018 vergeleken met boekjaar 2019 (een daling van openstaand saldo in vergelijking met boekjaar 2018 van 69,4%). Als we boekjaar 2020 vergelijken met 2019 zien we nog maar een kleine daling voor deze balansrubriek met 0,2%.

Het saldo valt deels te verklaren door een grote som openstaande vorderingen in verband met niet geinde administratieve boeten van het fonds nationaal instituut statistiek. Om deze openstaande boetes af te wikkelen dient de rekenplichtige af te stemmen tussen de dienst inning en invordering van de FOD financiën en de juridische dienst.

De impact van de openstaande vorderingen van het landbouwfonds investeringen is nihil aangezien ze op lange termijn worden gepresenteerd.

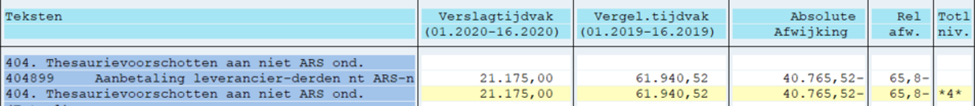


### Rubriek 404 thesaurie voorschotten

Door extra de aandacht te leggen op de restricties betreffende boekhoudkundige procedure voor het ter beschikking te stellen van voorschotten, voor het voeren van mediacampagnes van S4 en allerhande voorschotten ter beschikking gesteld aan de bestuurshoofden, kon het saldo niet-geregulariseerde voorschotten in de boekhouding beperkt worden.

Ten aanzien van vorig daalde het bedrag aan (nog) niet-geregulariseerde voorschotten tot 21 175 € op einde balansdatum, een daling van 40 765,52€ ten aanzien van boekjaar 2019.

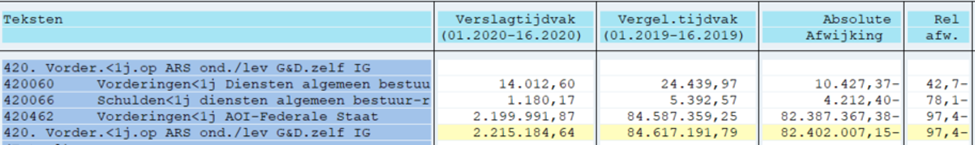
Voor een goed beheer van middelen en boekhouding blijft het van belang dat het openstaand bedrag toegekende voorschotten tot een minimum beperkt blijft en dat de voorschotten tijdig en correct worden geregulariseerd en geventileerd als verantwoorde kosten op de resultatenrekening gedurende het boekjaar.

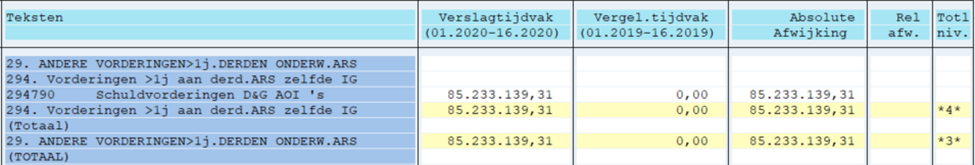


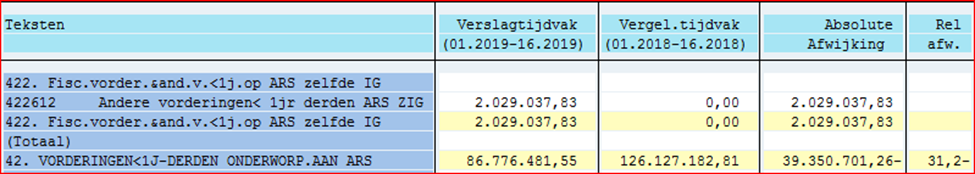
### Rubriek 420 vorderingen <1j-derden derden onderworpen aan het algemeen rekeningstelsel

Voor wat betreft post 420262 vorderingen ten aanzien van openbare administratieve instellingen stellen we een daling vast van meer dan 82,39 miljoen € ten opzichte van boekjaar 2019.

Deze stijging wordt verklaard door bijkomende correctieboekingen voor de vorderingen van het BIPT inzake de licentiedossiers van telecomoperatoren. De resterende vorderingen inzake licentiedossiers werden nu op de lange termijn gepresenteerd in de rubriek 294 andere vorderingen > 1 jaar derden onderworpen aan het ARS.







### Rubriek 551 Bank- en postrekeningen

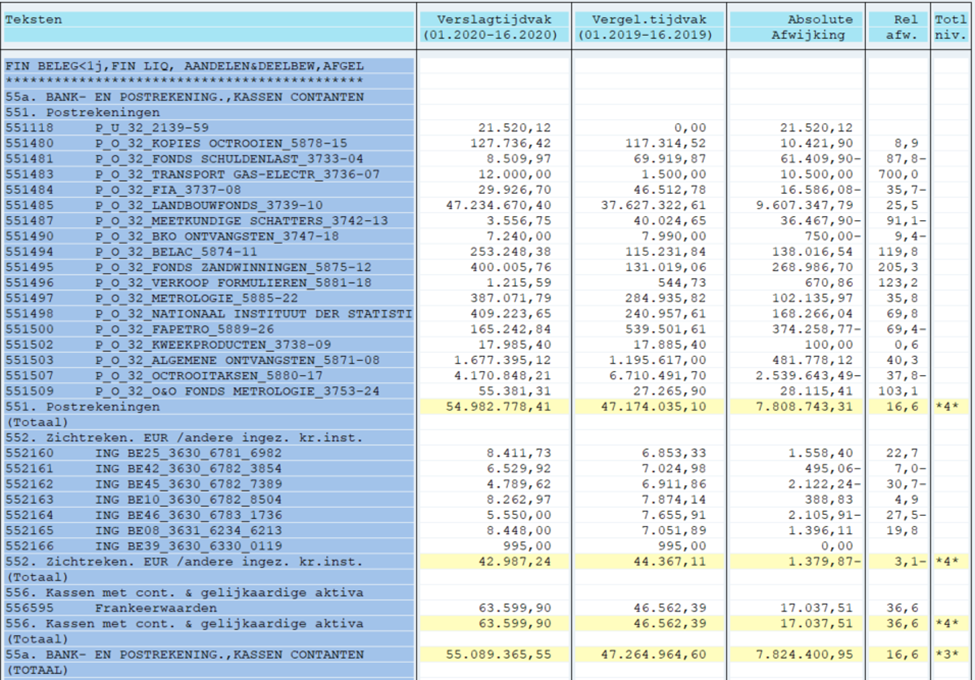
Voor wat betreft de bankrekeningen (van voornamelijk de ontvangstenrekeningen) zien we in vergelijking tot vorig jaar opnieuw een toename van 16,6% van het saldi op bankrekeningen op 31/12/2020 ten aanzien van boekjaar 2019.

Het is van belang dat er extra aandacht besteed wordt aan de transfers die op periodieke basis moeten worden uitgevoerd naar de schatkist. De saldi op einde balansdatum op de bankrekening moeten idealiter miniem zijn. De rekenplichtigen wordt periodiek gevraagd om bedragen door te storten aan de schatkist en dit zeker te doen in de tweede helft van de maand december.

**De toename is grotendeels te verklaren door een bijkomende stijging van 9,6 miljoen € op de bankrekening met GL-rekening 551485 (ontvangstenrekening landbouwfonds).**

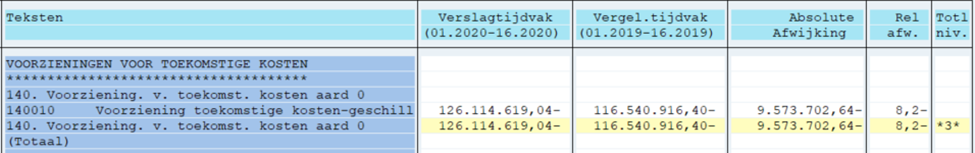
Wat betreft GL-rekening 551485 R3739 staat er nu een bedrag van 47,23 miljoen € op deze bankrekening. De centrale boekhouddienst nam notie van de opmerkingen van het Rekenhof, die aangaf dat de middelen van het voormalige betaalorgaan BIRB toekomen aan de schatkist, alsook van de nota van de dienst begeleiding begroting waarin werd gevraagd deze som in de schatkist te storten. Deze aanbeveling werd ook overgenomen door de centrale boekhouddienst, het voorstel tot terugstorting eind 2018 werd echter uitgesteld door de voorzitter van onze FOD en geëscaleerd naar de bevoegde Minister Ducarme. De terugstorting werd afgewezen door het kabinet Ducarme.

Omdat de situatie waarbij de gelden onafgebroken geparkeerd blijven op de ontvangstenrekening R3739 met GL 551458 niet wenselijk is, werd de situatie opnieuw geëscaleerd naar het bureau van de voorzitter in februari 2021.



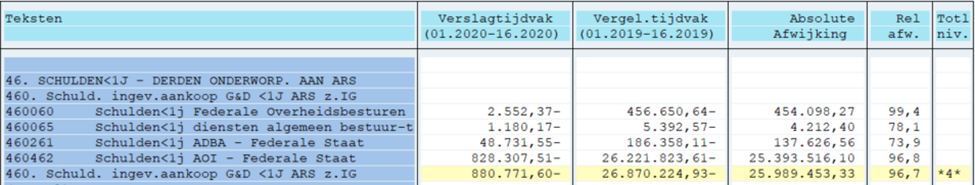
### Rubriek 140 Voorziening voor teokomstige geschillen

Het bedrag voor de voorziening van toekomstige kosten ivm juridische geschillen steeg met 8,2 % of 9,57 miljoen € ten aanzien van vorig boekjaar.



### Rubriek 460 Schulden < 1 jaar

Door de consolidatie van de Federale perimeter S1311 worden vanaf boekjaar 2019 nu ook federale organismen mee geconsolideerd met de departementen. We zien dat de openstaande schulden ten aanzien van administratieve openbare instellingen met 96,8% of 25, 39 miljoen € afnam. Dit wijst er op dat in tegenstelling tot 2019 heel wat subsidiedossiers van openbare administratieve instellingen konden worden uitbetaald voor einde balansdatum.

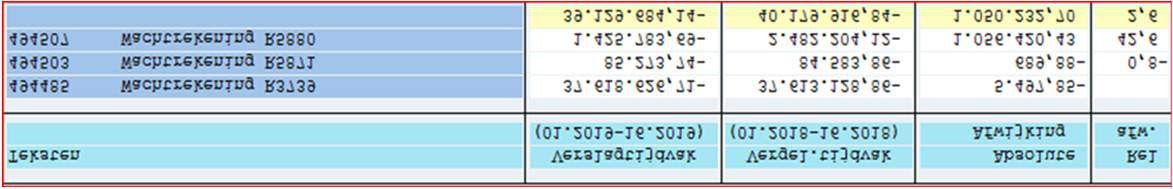


### Rubrique 494 Specifieke wachtrekeningen

Gelieerd aan de bankrekening van de ontvangsten rekening van het landbouwfonds zien we ook dat er op de wachtrekening van het landbouwfonds GL 494485 een bedrag van 37,62 miljoen € blijft geparkeerd. Ondanks de inspanningen van S2 en de opmerkingen van het Rekenhof gaat het huidige kabinet landbouw, middenstand en energie er momenteel nog steeds van uit dat deze som geparkeerd dient te blijven op de rekening van het landbouwfonds. De rechtsgeldigheid om deze som nog steeds om de ontvangstenrekening te bewaren komt ernstig in het gedrang.

Wachtrekening 494507, exclusief gebruikt door de dienst intellectuele eigendom, werd in overeenstemming gebracht met de lopende rekening van het secundair boekhoudsysteem BBP. Bij deze reconciliatie werd er vastgesteld dat er nog 1,16 miljoen € aan ontvangsten van voor boekjaar 2017 een bestemming moesten krijgen in Fedcom. Dit verklaart ook waarom het saldo van 2,48 miljoen € daalde tot 1,42 miljoen €.

Gelieerd aan de bankrekening van de ontvangsten rekening van het landbouwfonds zien we ook dat er op de wachtrekening van het landbouwfonds GL 494485 een bedrag van 37,62 miljoen € blijft geparkeerd. Ondanks de inspanningen van S2 en de opmerkingen van het Rekenhof gaat het huidige kabinet landbouw, middenstand en energie er momenteel nog steeds van uit dat deze som geparkeerd dient te blijven op de rekening van het landbouwfonds. De rechtsgeldigheid om deze som nog steeds om de ontvangstenrekening te bewaren komt ernstig in het gedrang.

Wachtrekening 494507, exclusief gebruikt door de dienst intellectuele eigendom, werd in overeenstemming gebracht met de lopende rekening van het secundair boekhoudsysteem BBP. Bij deze reconciliatie werd er vastgesteld dat er nog 1,16 miljoen € aan ontvangsten van voor boekjaar 2017 een bestemming moesten krijgen in Fedcom. Dit verklaart ook waarom het saldo van 2,48 miljoen € daalde tot 1,42 miljoen €

### Rubrieken 643, 671 tot en met 678 subsidies aan producenten

#### en inkomensoverdrachten aan derden

Deze kostenrubrieken vertegenwoordigen voornamelijk de toelagen en dotaties die worden uitbetaald voornamelijk in het kader van de reglementaire subsidies.

### Rubriek 679 inkomensoverdrachten binnen dezelfde institutionele groep

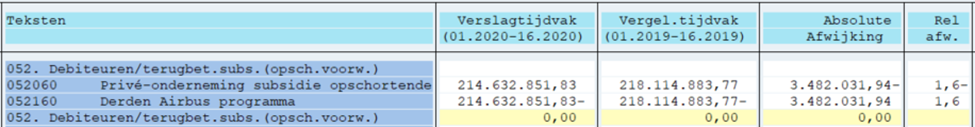
Het gaat hier om inkomstenoverdrachten vanwege de boekhoudkundige entiteit FOD Economie aan andere organismen gelieerd aan het departement van dezelfde institutionele groep (dit is volgens de ESR-classificatie de S1311 perimeter).

### Rubrique 052 Terugbetaalbare subsidies onder opschortende

#### voorwaarde (buitenbalans rekening)

In deze rubriek vinden we het openstaande saldo inzake het Airbusdossier beheerd bij E4. Aangezien de terugbetaling van de voorschotten afhangt van bepaalde voorwaarden die voldaan moeten zijn wordt dit saldo buiten balans gepresenteerd ( bv een omzetcijfer). Naar jaarlijkse gewoonte werd de inventaris geactualiseerd door de boekhouding met medewerking van de dossierbeheerder bij E4.

Momenteel staat er voor alle nog actief zijnde projecten een saldo van 214,63 miljoen € open, een afname met 3,48 miljoen €.



## Verbeteracties omtrent de kwaliteit van de financiële rekening van het departement

In de loop van 2020 werden er bijkomende verbeteracties uitgevoerd met als doel de kwaliteit van de rekening te verbeteren en als gevolg van de risicoanalyses en opgemaakte actieplannen die werden uitgevoerd ter hoogte van de boekhouding. 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 vastactivarichtlijnen en -processen voor de actoren van dit proces en andere bijkomende acties.

### Procedure en richtlijn ontvangstencyclus

In het najaar werd er een tweede document opgemaakt betreffende de vast activa in Fedcom.

Het doel van deze instructie is alle relevante informatie aangaande de vast actief rubriek te bundelen in één allesomvattend document. Hiermee wordt ook tegemoet gekomen aan de aanbeveling van de externe auditoren om zoveel mogelijk de processen en procedures aangaande materiele financiële balansrubrieken te documenteren.

In het eerste deel van de instructie punt 1 tot met 5 beschrijft de inhoud van de vast actief rubriek, de waardering volgens de wetgeving en een aantal algemene instructies die het onderscheid weergeven tussen vast activa en werkingskosten. In die instructies wordt er ook aandacht besteed aan onder welke voorwaarden IT-materiaal beschouwd kan worden als vast activa.

In punt 6 vinden we een beschrijving terug van de vast activa-processen die er momenteel op niveau van het departement werden geïmplementeerd om er enerzijds voor te zorgen dat de vast actief rubriek correct wordt gebruikt en er anderzijds voor te zorgen dat er een afstemming gemaakt kan worden tussen de fysieke en boekhoudkundige inventaris.

De betrokken instructies werden besproken met de relevante financiële rollen (aankopers, ordonnateur, vereffenaars en inventarisbeheerders).

### Vast activa processen

In het najaar 2019 werd er een tweede document opgemaakt betreffende de vast activa in Fedcom.

Het doel van deze instructie is alle relevante informatie aangaande de vast actief rubriek te bundelen in één allesomvattend document. Hiermee wordt ook tegemoet gekomen aan de aanbeveling van de externe auditoren om zoveel mogelijk de processen en procedures aangaande materiele financiële balansrubrieken te documenteren.

In het eerste deel van de instructie punt 1 tot met 5 beschrijft de inhoud van de vast actief rubriek, de waardering volgens de wetgeving en een aantal algemene instructies die het onderscheid weergeven tussen vast activa en werkingskosten. In die instructies wordt er ook aandacht besteed aan onder welke voorwaarden IT-materiaal beschouwd kan worden als vast activa.

In punt 6 vinden we een beschrijving terug van de vast activa-processen die er momenteel op niveau van het departement werden geïmplementeerd om er enerzijds voor te zorgen dat de vast actief rubriek correct wordt gebruikt en er anderzijds voor te zorgen dat er een afstemming gemaakt kan worden tussen de fysieke en boekhoudkundige inventaris.

De betrokken instructies werden besproken met de relevante financiële rollen (aankopers, ordonnateur, vereffenaars en inventarisbeheerders).

In 2021 is het doel bepaalde stappen in het vastactiefproces te automatiseren om de afstemming tussen de boekhoudkundige en fysieke inventaris te verbeteren in de toekomst.

**Andere verbeteringen :**

* De vorderingen aangaande de licentiedossiers van telecomoperatoren bij het BIPT werden correct gepresenteerd in de algemene en budgettaire boekhouding.
* De wachtrekening 494507, exclusief beboekt door de dienst intellectuele eigendom, werd gereconcilieerd met de lopende rekening van deze dienst in het secundair boekhoudsysteem BBP.
* De rechten en plichten buiten balans waaronder de waarborgen en terugbetaalbare voorschotten worden jaarlijks geactualiseerd via de buiten balans boekingen tot uiting gebracht.
* De betaalde voorschotten voor mediacampagnes van de communicatiedienst voor uitgaven op Twitter en facebook worden nu ook correct verwerkt en geregulariseerd in de boekhouding.
* Naar aanleiding van een interne instructie wordt er beter op toegezien dat geleden door rekenplichtigen periodiek worden doorgestort naar de schatkist. Er is nu ook een interne procedure beschreven die er voor zorgt dat openstaande vorderingen op een correcte manier kunnen worden afgewikkeld.

### Overzicht process uitgaven VIM

In de onderstaande grafiek wordt er een overzicht getoond van de ingevoerde versus de verwerkte (vereffende) documenten in VIM doorheen de tijd sinds de ingebruikname van de e-invoicing toepassing in Fedcom (VIM). De groene lijn geeft een zicht van de nog te verwerken betaaldocumenten in VIM in de gegeven maand. De grafiek zegt iets over de mate van continuïteit van het betaalproces en de behandelde volumes vereffeningsdocumenten in de opéénvolgende periodes. Gedurende boekjaar 2019 werden er in totaal 22 590 vereffeningsdocumenten verwerkt tegenover 19621 gedurende boekjaar 2020.

De facturen en schuldvorderingen worden getoetst op conformiteit:

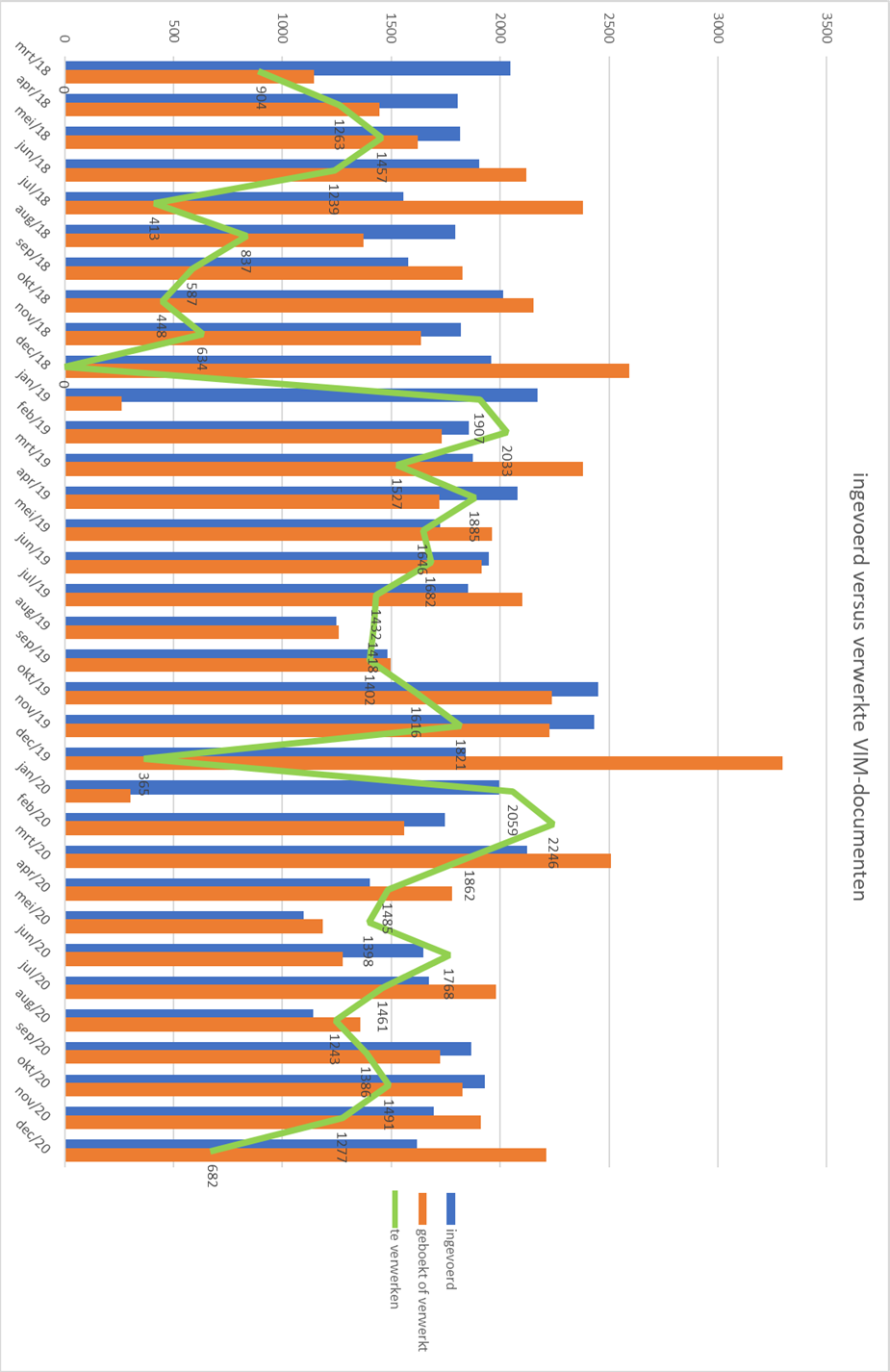
1. overeenstemming met de masterdatagegevens in Fedcom
2. de conformiteit met de bestaande vastlegging
3. mits akkoord betreffende de geleverde prestaties van de aanvragende dienst of leidend ambtenaar
4. indien we in het bezit zijn van een correcte factuur

De groene lijn toont aan dat het aantal te verwerken documenten het sterkst daalt naar jaareinde toe in de maand december bij de jaarafsluiting.

**Fiscaliteit volgende uit de uitgevoerde betalingen aan derden**

In juni 2020 werden de fiscale verplichtingen ten aanzien van de FOD financiën voldaan door de digitale verzending van 1125 fiscale fiches in verband met de uitbetaalde erelonen over inkomstenjaar 2019.

De rapportering gebeurt via het platform Belcotax van de FOD Fin. Het merendeel van de fiches 281.50 had betrekking op betalingen aan schuldbemiddelaars van het fonds overmatige schuldenlast, Belac-auditeurs en andere advocaten.



# Aankoop

De Aankoopdienst van S2 staat in voor de aankoop van de goederen en diensten ten behoeve van de algemene directies en stafdiensten. De opdracht van de Aankoopdienst bestaat eruit een kwaliteitsvolle dienstverlening te verzekeren door te voorzien in een uniform, transparant en eenduidig aankoopproces dat wordt uitgevoerd met respect voor de bestaande wet- en regelgeving en oog heeft voor de doorlooptijden.

## Jaaroverzicht 2020

### Digitalisering procurement process

Eind 2019 werd aangekondigd dat het welbekende beCEPS-project ter implementatie van een digitaal end-to-end-procurement platform on hold werd gezet. In 2020 werd definitief beslist het project stop te zetten. FOD BOSA heeft weliswaar in 2020 nieuwe projecten uitgezet:

**(1) De vervanging van het E-procurement plaform (e-Procurement 2022)**, met name de modules e-notification en e-tendering. Dit zijn de enige officiële kanalen waarlangs bekendmakingen van overheidsopdrachten verlopen (vroeger bulletin der aanbestedingen). Indirect kan de FOD Economie hier een rol spelen, met name in het kader van de monitoring, rapportage en analyse van de deelname van K.M.O.’s aan overheidsopdrachten:

* Een link met de KBO-databank kan ervoor zorgen dat de deelnemende ondernemingen aan overheidsopdrachten correct worden geregistreerd (momenteel is er geen geautomatiseerde controle op door de aanbestedende overheden ingevoerde gegevens).
* Bij correcte registratie kan de FOD Economie via de datawarehouse van E8 zorgen voor deugdelijke rapporten (momenteel zijn er geen adequate rapporten voorhanden omtrent het deelnemersveld aan de overheidsopdrachten in termen van grootte van de ondernemingen).

In 2020 heeft de Aankoopdienst samen met E5 gewerkt aan voorstellen (zowel op wettelijk vlak , als IT-technisch) om de gegevenscaptatie ter gelegenheid van het nieuwe E-procurement platform verbeteren. Ook is reeds een protocol afgesloten FOD BOSA / FOD ECO (E8), waarbij voor wat betreft de federale aanbestedende overheden de ruwe data uit e-procurement aan E8 aanlevert, deze door E5 worden verwerkt tot leesbare rapporten en verder worden geanalyseerd.

**(2) Het nieuwe e-Procurement 2022** zal door FOD BOSA eveneens worden uitgebreid om te beantwoorden aan de vraag de (federale) aanbestedende overheden om een **meer end-to-end gericht procurement-platform** te hebben, gericht op het ondersteunen van het intern aankoopproces (lees vervanging van het BeCEPS-project).

Voor de realisatie van dit project wordt gewerkt met een pilootgroep van beperkte grootte, waarin ook de FOD Economie is vertegenwoordigd. De Aankoopdienst S2 zit ook in de stuurgroep en wenst zich blijvend en actief inzetten voor dit project. De Aankoopdienst heeft immers altijd een voortrekkersrol (proberen) spelen inzake de digitalisering en automatisering van het aankoopproces (Archibus). Het is noodzakelijk om deze rol te blijven vervullen en nauw betrokken te blijven bij de werkzaamheden bij FOD BOSA

### Interfederaal Gemeenschappelijke Aankopen

In het kader van het KB van 22/12/2017 inzake Federaal Aankoopbeleid is het gezamenlijk (interfederaal) aankopen één van de speerpunten. In dit “hybride model” spelen de aankoopdiensten van de verticale FOD’s een belangrijke rol.

* Gemeenschappelijke behoeften worden centraal gedetecteerd (in de schoot van FOD BOSA, via het SFA-overleg en via de consolidatie van de meerjarenplanningen van de FOD’s.
* Een FOD voert dan de overheidsopdrachtenprocedure uit en gunt de gemeenschappelijke overeenkomst.

Het hybride model komt echter enigszins onder druk te staan omwille van het moeizame (lange) proces om gemeenschappelijke overeenkomsten af te sluiten en de algemene klacht bij FOD’s omtrent het ontbreken aan voldoende human resources en kennis inzake overheidsaankopen.

Dit heeft aanleiding tot discussies omtrent de efficiëntie van het hybride aankoopmodel en een neiging om terug te grijpen naar een centraler beheer van alle gemeenschappelijke contracten in een versterking van de dienst FOR (FOD Overschrijdende Raamovereenkomsten) binnen FOD BOSA.

De Aankoopdienst S2 is van mening dat het participatief overlegmodel maximaal moet worden gehandhaafd, waarbij evenwel het besluitvormingsproces om gemeenschappelijke overeenkomsten af te sluiten eenvoudiger en korter moet.

Het grootste risico in een centraler beheer zit in het weg halen van middelen en expertise uit de FOD’s zonder de garantie dat de versterkte organisatie bij FOD BOSA vooralsnog niet zal kunnen opleveren wat wordt verwacht waardoor de FOD’s nadeel gaan ondervinden in hun dagelijkse werking.

Het voorstel van centralisatie kan inderdaad werken voor generieke behoeften (“off the shelf”) maar zal NIET werken voor specifieke aankoopdossiers. Indien de middelen en de expertise uit de FOD’s worden weggehaald, rijst de vraag op welke wijze complexe, directie-specifieke aankopen in de toekomst zullen worden gerealiseerd.

Het ontbreken aan aankoopprofessionalisme binnen de overheid is een vaak gehoorde klacht. Het blijft onze overtuiging dat dergelijk professionalisme slechts kan worden aangeleerd dicht bij de behoeftestellers, zijnde de operationele en technische diensten.

### KPI

Eén van de KPI’s betreft de doorlooptijden van de aankoopaanvragen < 5.500 €. De “meting” stelt dat minstens 70 % van deze aankoopaanvragen binnen de 14 dagen worden afgehandeld. In 2020 werden 69% van deze aankoopaanvragen binnen de 14 dagen afgehandeld.

Deze generieke meting van de doorlooptijd van deze categorie van aankopen zegt echter weinig over de kwaliteit van de werking van de Aankoopdienst, waarbij dan in het aankoopproces nog rekening moet worden gehouden met externe factoren met bijkomende “wachttijden” in de afhandeling.

Daarom werd meer de focus gelegd op het uitwerken van een retroplanningstool.

### Retroplanning

De retroplanningstool zet per type van aankoopprocedure indicatieve doorlooptijden voor. Aan de hand hiervan wordt dan per specifiek aankoopdossier een retroplanning opgesteld. Bij het afsluiten van het aankoopdossier wordt dan bekeken in hoeverre de vooropgestelde timing werd gehaald. Deze tool werd geïmplementeerd in 2019 en uitgerold bij opdrachten die een zekere mate van strategisch belang of complexiteit hebben met als doel dat de betrokken aankopen worden gerealiseerd binnen de afgesproken termijnen.

In plaats van a posteriori de afhandeltijd van een aankoopaanvraag te meten, wordt door middel van een vooraf gemaakte “retroplanning” gemeten in welke mate de met de aanvrager afgesproken planning wordt gerespecteerd.

### Duurzame overheidsopdrachten

Het vertalen van duurzaamheid in het aankoopbeleid blijft een moeilijke aangelegenheid. Duurzaamheid wordt immers ervaren als een **secundaire doelstelling** van de voorgenomen aankoop. En vaak is de **budgettaire korte-termijn benadering** die eigen is aan de budgettaire principes van de specialiteit en éénjarigheid van de begrotingsuitgaven meer doorslaggevend dan het concept van de levenscycluskost. De opportuniteit om milieu- en sociale criteria en contractvoorwaarden te integreren in bestekken vraagt in die zin een brede procesaanpak en tijdige aanvang en voorbereiding van de voorgenomen aankopen.

In de mate van het mogelijk waakt de aankoopdienst erover dat bij de aankoop van kantoorartikelen, papier,…prioritair artikelen worden gekozen met een duurzaamheidslabel. In die zin dragen momenteel meer dan 50 % van de in Ecomag opgenomen kantoorartikelen dergelijk label.

## Aankoopactiviteiten in 2020

### Aankoopvolumes

Van 01/01/2020 tot 31/12/2020 werden er in totaal 903 aankoopaanvragen ingediend via de aankoopmodule ***Archibus*** voor een **totale contractwaarde** van **26.074.453 €**.

De contractwaarde kan de waarde over meerdere jaren zijn. De bedragen staan dus niet noodzakelijk in direct verband met de jaarlijkse budgettaire kredieten.

Tableau 7. Demandes d’achat par direction générale et service d’encadrement

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Direction** | **Demande d’achat en nombre** | **Montant total (TVA incluse) en euros** |
| **E2** | 72 | 1.779.869 |
| **E3** | 16 | 729.550 |
| **E4** | 12 | 359.757 |
| **E5** | 10 | 484.095 |
| **E6** | 110 | 987.707 |
| **E7** | 6 | 10.639 |
| **E8** | 26 | 715.005 |
| **S1** | 55 | 538.646 |
| **S2** | 309 | 9.397.838 |
| **S3** | 210 | 10.180.121 |
| **S4** | 68 | 791.359 |
| **T** | 9 | 99.866 |
| **Total** | **903** | **26.074.453** |

Source : SPF Economie, S2.

Het aantal aankoopaanvragen dient evenwel te worden verhoogd met 79 bestelaanvragen voor een bedrag van 536.538,72 € die niet via Archibus verlopen, maar rechtstreeks via de e-catalogus-module van het e-procurement-platform.

Dit brengt het totaal aantal behandelde aanvragen op 982 voor een bedrag van 26.610.991 € en hiermee in lijn met de voorgaande jaren is

Tableau 8. Nombre de demandes d’achat, 2015-2020

|  |  |
| --- | --- |
| **Année** | **Demandes d’achat** |
| **2015** | 1.164 |
| **2016** | 1.107 |
| **2017** | 1.092 |
| **2018** | (976 + 130) 1.106 |
| **2019** | (979 + 54) 1.033 |
| **2020** | (903 + 79) 982 |

Source : SPF Economie, S2.

Gehanteerde aankoopprocedures en -technieken

Een behoefte of aankoopaanvraag kan worden ingevuld door op basis van verschillende aankoopprocedures en door gebruik te maken van aankooptechnieken zoals raamovereenkomsten en bestelcatalogi.

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de procedures en technieken die werden gebruikt in 2020 voor de aankoop van de gevraagde goederen en diensten

Tableau 3. Type de procédures et techniques d’achat utilisées

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Montant total**  **(TVA incluse) en euros** |
| Bestelling op raamcontract afgesloten door FOD Economie | 38 | 1.226.941 |
| Bestelling op raamovereenkomst andere FOD | 46 | 1.982.412 |
| Bestelling op raamovereenkomst Smals | 71 | 7.466.385 |
| Bestellingen op raamovereenkomst FOD BOSA (e-catalogus) | 194 | 2.070.820 |
| Onderhandeling zonder bekendmaking; raamcontract FOD. | 1 | 38.071 |
| Openbare procedure met publicatie BE (I) | 6 | 275.656 |
| Openbare procedure met publicatie BE en EU (I) | 11 | 1.739.399 |
| Vereenvoudigde onderhandelingsprocedure met voorafgaande bekendmaking (I) | 5 | 44.000 |
| Opdracht in house | 16 | 160.133 |
| Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking met consultatie van meerdere ondernemingen (met Free Market open piste) (II) | 7 | 354.693 |
| Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking met consultatie van meerdere ondernemingen (met Free Market gesloten piste) (III) | 12 | 7.700.793 |
| Onderhandelingsprocedure met één onderneming >= 30.000 €  (III) | 89 | 1.425.082 |
| Onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande bekendmaking  met de initiële onderneming (complementaire levering/herhaaldelijke diensten) (III) | 7 | 498.731 |
| Overheidsopdracht van beperkte waarde (met consultatie van meerdere ondernemingen) (IV) | 101 | 592.119 |
| Overheidsopdracht van beperkte waarde (met één onderneming)  (IV) | 279 | 1.035.756 |
| Nog lopende aankoopdossiers (nog geen procedure bekend) | 99 | - |
| **Total** | **982** | **26.610.991** |

Source : SPF Economie, S2.

### Techniek van de raamovereenkomsten

Binnen de FOD wordt intensief gebruik gemaakt van raamovereenkomsten.

Van de 982 afgehandelde aankoopaanvragen werden 350 bestellingen gerealiseerd via raamovereenkomsten voor een totale waarde van 12.784.629€. In absolute waarde werd dus 40% van de totale uitgaven gerealiseerd via raamovereenkomsten.

Tableau 4. Commandes sur la base d’accords-cadres

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Montant total**  **(TVA incluse) en euros** |
| Commande sur accord-cadre conclus par le SPF Economie | 38 | 1.226.941 |
| Commande sur accord-cadre d’un autre SPF | 46 | 1.982.412 |
| Commande sur accord-cadre Smals | 71 | 7.466.385 |
| Commande sur accord-cadre du SPF BOSA | 194 | 2.070.820 |
| Onderhandeling zonder bekendmaking; raamcontract FOD. | 1 | 38.071 |
| **Total** | **350** | 12.784.629 |
| **% du total général** | **40 %** | **48 %** |

Source : SPF Economie, S2.

Tableau 5. Pourcentage des commandes réalisées par accords-cadres, 2016-2020

|  |  |
| --- | --- |
| Année | Pourcentage des commandes via accord-cadre |
| 2016 | 63 % |
| 2017 | 66 % |
| 2018 | 63 % |
| 2019 | 65 % |
| 2020 | 48% |

Source : SPF Economie, S2.

Op het eerste zicht ligt het percentage beduidend lager ten opzichte van vorige jaren. Maken we evenwel abstractie van enkele zeer specifieke aankopen, zoals de aankoop van filters voor mondmaskers (totale waarde: 1.968.795 € + 5.190.250 €), komt het percentage op 66 %.

Enkele types en varianten van raamovereenkomsten toegelicht:

**I. Raamovereenkomsten met één onderneming en gestructureerde e-catalogi**

Ongeveer 8 % (2.070.820 €) van de aankopen zijn geplaatst op basis van de gestructureerde prijzencatalogi via de FOD-BOSA raamovereenkomsten en de bestelmodule e-catalogus van het e-procurement platform.

Het intensifiëren van het gebruik van de e-catalogus kadert in de verdere digitalisering van het aankoopproces. Daar waar bij de opstart van het e-catalogus-proces in 2016 slechts 27 bestellingen ter waarde van 154.000 € werden gerealiseerd, is het gebruik ervan in 2020 toegenomen tot 194 bestellingen ter waarde van 2.070.820 € (incl btw).

Tableau 6. Raamovereenkomsten met één onderneming en gestructureerde e-catalogi

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Aantal bestellingen via e-cat** | **Montant total**  **(TVA incluse) en euros** |
| 2016 | 27 | 154.146 |
| 2017 | 76 | 236.143 |
| 2018 | 130 | 1.056.417 |
| 2019 | 134 | 2.224.380 |
| 2020 | 194 | 2.070.820 |

Source : SPF Economie, S2.

In deze gevallen liggen alle voorwaarden, prijzen en producten vast waardoor de keuze van het artikel snel kan worden gemaakt en wordt gebruikt voor de aankoop van kantoorartikelen, PC’s,…

**II. Bestelling op raamovereenkomsten Smals**

Voornamelijk voor IT-aankopen wordt gebruik gemaakt van de SMALS en SMALS-raamovereenkomsten. In 2020 werd voor een totale waarde van 7.466.385 € (28%) aan opdrachten geplaatst.

In de meeste gevallen betreft het hier de aankoop van dienstenprestaties op basis van raamovereenkomsten met één dienstverlener en vastgelegde eenheidsprijzen.

Dergelijke raamovereenkomsten zijn dus zeer geschikt voor operationele dienstverlening, zoals onderhouds- en algemene ondersteuningsopdrachten.

Bij projectopdrachten dient er evenwel te worden over gewaakt dat de offertevoorstellen van de dienstverlener voldoende garanties bieden op het vlak van uitvoering in termen van (maximum) budget, termijnen en verwacht eindresultaat, en niet beperkt blijven tot loutere middelenverbintenissen.~~.~~

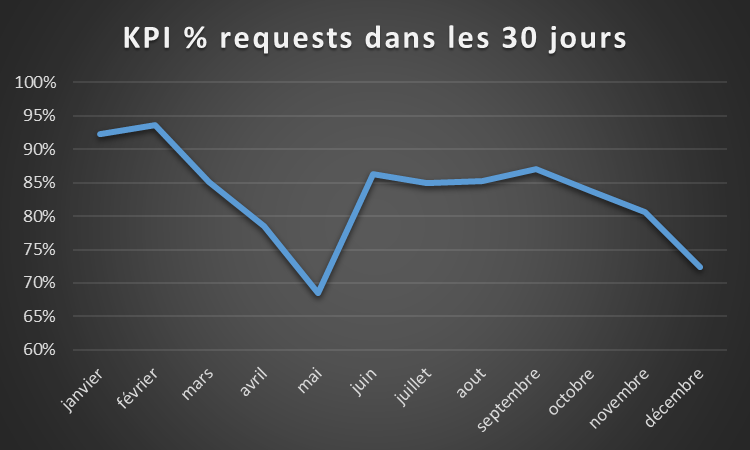
# Facility Management

## Le service facilitaire

Le service facilitaire offre de nombreuses prestations de service. Elles sont toutes décrites dans le catalogue des biens et des services, catalogue qui est disponible sur le site intranet du SPF Économie. Ce rapport offre un aperçu des prestations réalisées en 2020. Elles sont réparties en différents chapitres qui sont tous détaillés dans ce rapport annuel :

* Gestion des documents
* Gestion des véhicules
* ECOMAG
* Gestion de l’inventaire
* Sécurité
* Gestion des espaces
* Budget « petites dépenses » du service facilitaire
* Tendances à venir dans le domaine du Facility Management

Graphique 7. Pourcentage d’interventions dans le temps de réaction prévu, 2020



Source : SPF Economie, S2.

Nombre de demandes reçues dans Archibus : 2.307

En moyenne, 86% des demandes ont été

traitées dans les temps.

Nous pouvons diviser les demandes en 3 types :

* + les demandes liées aux transports (transport de personnes, transport de matériel, code pour nouveau chauffeur, assurance internationale…) : elles représentent 40% des prestations facilitaires ;
  + les demandes liées aux bâtiments (dérangement, accès, déménagement, sanitaire, …) : elles représentent 29% des prestations facilitaires ;
  + les demandes diverses (GSM, évènements, meubles, archives, …) : elles représentent 31% des prestations facilitaires.

## Gestion des documents

### Mailroom

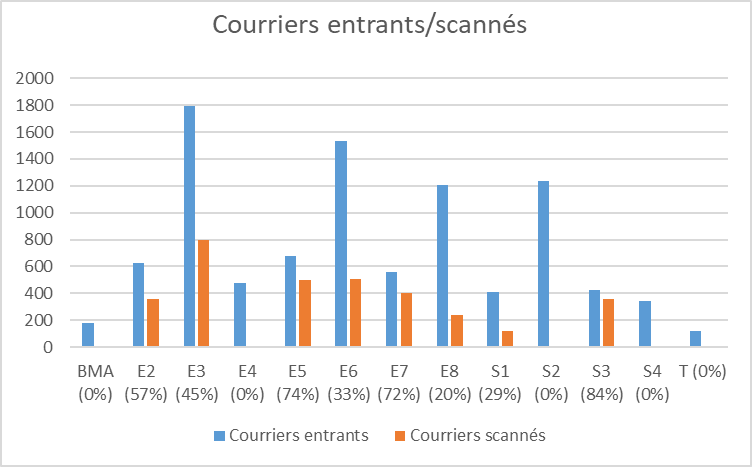
Le courrier entrant est numérisé pour plusieurs directions générales et services d’encadrement. Les courriers qui ne sont pas scannés peuvent être répartis en quatre catégories : courrier personnel, courrier confidentiel, offres et documents scannés dans d’autres systèmes (comme les factures).

### Courrier entrant

On constate en 2020 une baisse de 57% des courriers entrants : 9.595 documents contre 22.381 en 2019.

Le nombre de documents scannés : 3.284 documents. 34 % du courrier entrant a été scanné. Le *Mailroom* a reçu 890 colis et 9.478 recommandés..

Graphique 8. Courrier entrant et courrier scanné par direction générale et service d’encadrement



Source : SPF Economie, S2.

### Courrier sortant

En 2020, 569.559 courriers au total ont été envoyés depuis les bâtiments à Bruxelles. Ce chiffre est en augmentation par rapport à 2019 : 487.628 courriers envoyés.

Les pièces envoyées ont été subdivisées par type de courrier et sont répartis comme suit :

Tableau 20. Courriers envoyés selon le type

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Nombre de courriers** |
| **Envois simples** | 349.910 |
| **Envois non normalizes** | 62.494 |
| **Paquets > 2 kg** | 947 |
| **Envois recommandés** | 8.335 |
| **Imprimés** | 147.873 |
| Total | 569.559 |

Source : SPF Economie, S2.

## Gestion des véhicules

### Utilisation du parc automobile

Le parc automobile du SPF se compose de 108 véhicules. Huit en sont des camions > 3,5T.. Il y a 20 camionnettes < 3,5T. (dont 7 pour FAPETRO) et 80 en sont des voitures (48 diesels, 17 hybrides ou électriques et 15 essences).

### Réparations et entretien

En 2020, un budget de 82.425 euros a été consacré aux réparations et à l’entretien du parc automobile. Exprimé en nombre de dossiers, 186 commandes se sont faites par e-mail selon une procédure d’achat simplifiée. Les trois postes principaux sont les réparations (40.026 €), l’entretien (19.600 €) et les pneus (16.786 €).

### Prestations relatives au transport

Transport de personnes avec chauffeur : 110 commandes.

Le t*op-3* des directions générales/services d’encadrement utilisateurs est composé de :

* S1 (22 %)
* E4 (21 %)
* E7 (13 %)

Transport de marchandises : 16 commandes.

### Billets de train

L’alternative #1 pour le transport de personnes, ce sont les transports publics. S2 acheté à cet effet 1.499 billets de train. On constate une diminution de 62% par rapport à l’année 2019 (3.940 billets achetés).

### Infractions et accidents

En 2020, 30 infractions avec implication de véhicules du SPF Économie ont été enregistrées, dont 22 infractions du premier degré, 8 infractions du deuxième degré. Il y a eu 8 accidents.

## Ecomag

Les articles sont comme par le passé livré via l’application web ECOMAG. Actuellement, 387 produits différents sont disponibles à l’aide de cette application :

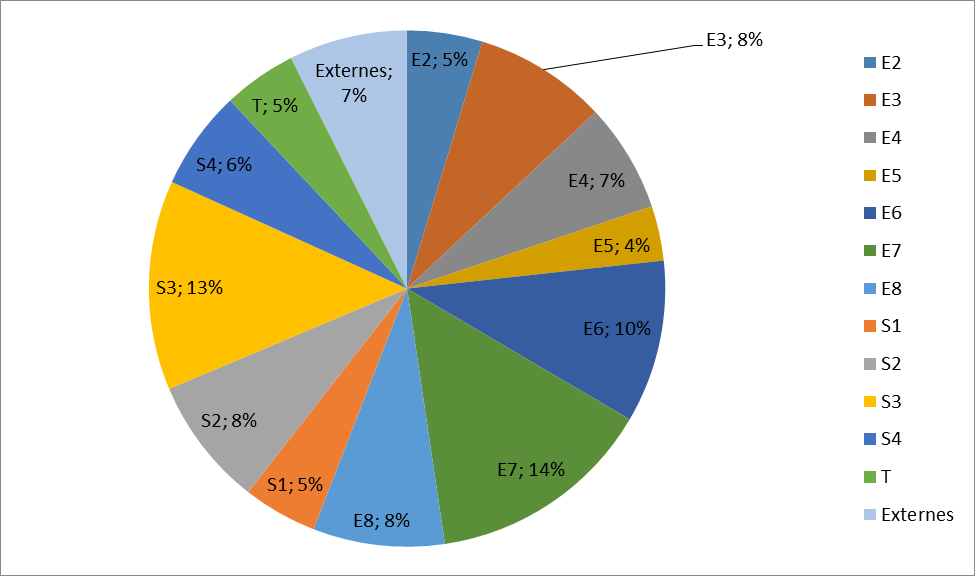
* 195 relèvent de la catégorie des fournitures de bureau
* 90 sont du mobilier.
* 51 sont des produits pour l’hygiène.
* 43 de type papiers/enveloppes
* 8 sont des produits pour les salles de réunion (café, thé, lait, …)

En 2020, le total des dépenses pour les articles de bureau ainsi que le mobilier utilisé par le personnel du SPF s’élève à 76.112,97 € (contre 84.829,59 € en 2019).

La consommation des produits pour les réunions (café, thé, lait, spatules, ...) s'élève à 10.772,17 € (contre 28.186,86 € en 2019).

La consommation des produits communs (papier, gobelets, sanitaire, ...) s'élève à 80.521,22 € (contre 141.398,43 € en 2019).

Graphique 9. Fournitures d’Ecomag par direction générale et service d’encadrement



Source : SPF Economie, S2.

Tableau 21. Coût moyen des dépenses pour articles de bureau par direction générale et

service d’encadrement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DG/SE** | **Montant total en euros** | **Nombre de personnes** | **Moyenne par personne en euros** |
| **E2** | 3.376 | 118 | 29 |
| **E3** | 5.964 | 144 | 41 |
| **E4** | 4.889 | 135 | 36 |
| **E5** | 2.452 | 68 | 36 |
| **E6** | 7.306 | 264 | 28 |
| **E7** | 10.184 | 271 | 38 |
| **E8** | 5.911 | 357 | 17 |
| **S1** | 3.332 | 99 | 34 |
| **S2** | 5.810 | 133 | 44 |
| **S3** | 9.406 | 82 | 54 |
| **S4** | 4.458 | 82 | 54 |
| **T** | 3.294 | 51 | 65 |
| **Externes** | 5.319 | 192 | 28 |
|  |  |  |  |

\* non compris : institutions externes et IInspecteur des Finances Source : SPF Economie, S2.

## Gestion de l’inventaire

Depuis l’exercice 2013, le Service d’encadrement S2 est obligé d’intégrer un inventaire complet des actifs fixes dans la comptabilité FEDCOM. Les actifs du SPF pour lesquels le service facilitaire est responsable en tant que gestionnaire de l’inventaire sont : l’immobilier, le mobilier, les véhicules, les œuvres d’art, les GSM (plus un actif fixe dans FEDCOM courant 2017), les GPS et les appareils photo.

### Immobilier

La surface totale des bâtiments occupés par le SPF Economie en 2020 est la même que celle occupée en 2019, à savoir 88.888m2.

Tableau 22. Propriétés du SPF Economie

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Commune** | **Parcelles en nombre** | **Superficie en m²** |
| **Bruxelles** | 4 | 76.312 |
| **Liège** | 1 | 3.352 |
| **Anvers** | 1 | 2.931 |
| **Gand** | 1 | 2.037 |
| **Charleroi** | 1 | 1.337 |
| **Mons** | 1 | 992 |
| **Namur** | 1 | 803 |
| **Hasselt** | 1 | 657 |
| **Louvain** | 1 | 467 |

Source : SPF Economie, S2.

### Mobilier

Le nombre de meubles de bureau est resté constant depuis quelques années avec un total d’environ 30.000 articles.

### Divers (GSM, GPS…)

Dossiers :

* 13 tickets de car wash
* 67 appareils GSM (VIP)
* 125 appareils GSM (standard)
* 4 appareils photo
* 3 GPS
* 8 nouvelles voitures

L’assurance auto du SPF a été activée à 27 reprises pour des missions à l’étranger d’un ou de plusieurs jours.

## Sécurité

### Premiers soins et équipe de première intervention

Comme chaque année, des formations pour les secouristes et l’équipe de première intervention (EPI) ont été dispensées, en collaboration avec le service d’encadrement P&O.

### Contrôle d’accès

310 demandes ont été traitées pour adapter les accès aux bâtiments ou à certains locaux.

## Gestion des espaces

### Taux d’occupation des bâtiments de Bruxelles

Tableau 23. Taux d’occupation par direction générale et par service d’encadrement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DG/S** | **m2 primary area** | **ETPc/VTEc** | **m2 / ETPc-VTEc** |
| E2 | 1.222,7 | 92,5 | 13,2 |
| E3 | 1.851,5 | 122,7 | 15,1 |
| E4 | 1.527 | 91,7 | 16,7 |
| E5 | 912,8 | 55,8 | 16,4 |
| E6 | 2.754,1 | 126,6 | 21,8 |
| E7 | 1.892,5 | 153,2 | 12,4 |
| E8 | 4.424,7 | 218,7 | 20,2 |
| S1 | 892,6 | 83,0 | 10,8 |
| S2 | 1.120,1 | 98,2 | 11,4 |
| S3 | 2.165,4 | 234,3 | 9,2 |
| S4 | 994,9 | 68,7 | 14,5 |
| T | 889,7 | 38,9 | 22,9 |
| **m2 primary area = kantoorruimte / espace de bureaux** | | | |

Source : SPF Economie, S2.

### Taux d’occupation des bâtiments dans les provinces

Tableau 23. Taux d’occupation par direction générale et par service d’encadrement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DG/S** | **m2 primary area** | **ETPc/VTEc** | **m2 / ETPc-VTEc** |
| E4 | 268,5 | 17,8 | 15,1 |
| E6 | 1.133,2 | 92,8 | 12,2 |
| E7 | 1.466,2 | 99 | 14,8 |
| E8 | 2.259,1 | 84,3 | 26,8 |
| S2 | 227,3 | 11,6 | 19,6 |
| **m2 primary area = kantoorruimte / espace de bureaux** | | | |

Source : SPF Economie, S2.