



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

COUR SUPÉRIEURE DES COMPTES ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

1, rue 6, Avenue Christophe, Port-au-Prince, Haïti

Tél.: (509) 2817-2004

27 OCT 2016

Bureau du Président

Port-au-Prince, le

Réf: BP/CSCCA/Ex 16-17

No.: 037

AIDE-MEMOIRE

A TOUTES LES INSTITUTIONS PUBLIQUES ET PARAPUBLIQUES

Dans le cadre de ses attributions précisées à l'article 5 du décret du 23 novembre 2005 établissant son organisation et son fonctionnement, la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) *donne son avis motivé sur tous les projets de contrats, accords et conventions à caractère financier, commercial ou industriel auxquels l'Etat est partie et propose aux Pouvoirs Publics des réformes d'ordre législatif ou réglementaire se rapportant à la mission de la CSCCA et qui lui paraissent conformes à l'intérêt public.*

Dans un souci d'intérêt général et spécifiquement dans le but de garantir la célérité et l'efficacité de ses interventions notamment quand elle doit émettre son avis motivé sur les contrats approuvés qui lui sont transmis soit par la CNMP soit par les Administrations contractantes, la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif fait les recommandations ci-après étayées.

- 1) En référence à l'article 200-4 de la Constitution et à l'article 5.3 du décret du 23 novembre régissant l'organisation et le fonctionnement de la CSCCA, la Cour Supérieure des comptes et du contentieux Administratif donne son avis sur tous les projets de contrats à caractère financier ou commercial auxquels l'Etat est partie. Aussi, la cour n'intervient pas sur les contrats déjà exécutés ou en cours d'exécution. **Tout engagement consenti en dehors des prescrits légaux ne sera pas pris en compte par la Cour.**
- 2) Les projets de contrats doivent être rédigés dans l'une des deux langues officielles de la République définies à l'article 5 de la Constitution de 1987 amendée le 9 mai 2011.

- 3) Les documents constitutifs des projets de contrat rédigés dans une langue autre que les langues officielles de la République doivent faire l'objet d'une traduction par un expert traducteur assermenté.
- 4) Les documents des projets de contrat provenant d'un Etat étranger doivent être enregistrés au Consulat de la République d'Haïti dans le pays d'émission et légalisés par le service compétent au Ministère des Affaires étrangère et des Cultes (MAEC) en Haïti.
- 5) Tout contrat avec un étranger d'une durée de plus de 90 jours consécutifs doit entre autre pièces, s'accompagne du permis de séjour et du permis de travail.
- 6) La monnaie de référence pour les contrats payés à partir du Trésor Public est la gourde.
Pour tout paiement libellé en monnaie étrangère, une clause d'équivalence en gourde doit figurer dans le contrat en tenant compte du taux de change référentiel de la Banque de la République d'Haïti (BRH) ; dérogation peut être accordée pour tous projets de contrats à financement externe dont le compte est libellé en dollars.
- 7) Tout marché, qu'il soit financé par le Trésor Public ou sur des ressources extérieures, transmis pour enregistrement et avis motivé de la Cour doit contenir des informations précisant de manière spécifique la disponibilité budgétaire visé par le Contrôleur Financier assigné à l'institution ou la disponibilité du fond par la banque s'agissant d'une dépense à financement externe. L'Administration contractante peut y insérer une phrase comme : « **La dépense correspondante sera imputée à la ligne budgétairedont le compte accuse des crédits deen date du.....ou au compte..... Domicilié à.....accusant un solde de.....** ».
- 8) Dans l'identification des co-contractants (des parties), le numéro de la carte d'identification nationale (CIN) est à insérer (voir les articles 1 à 11 du décret du 1^{er} juin 2005 relatif à la carte d'identification nationale).
- 9) Pour les marchés en dessous des seuils, la procédure de consultation de fournisseurs ou de sollicitation de prix est obligatoire. De ce fait, les accusés de réception des lettres de demande, les offres des soumissionnaires et le rapport d'analyse et d'évaluation des offres dûment signé et daté par le comité d'analyse doivent être transmis avec le projet de contrat.
- 10) « En aucun cas, la Personne responsable du marché ne peut fractionner les dépenses ou sous-estimer la valeur des marchés de façon à les soustraire aux règles qui leur sont normalement applicable, en vertu de la loi du 10 juin 2009 » (Référence : article 5-1 de la loi susmentionnée).
- 11) « Tout marché dont la procédure de passation relève de la compétence de la Commission Nationale des Marchés Publics et qui ne lui a pas été soumis pour validation par l'autorité contractante est nul de plein droit » (voir article 62-4 de la loi ci-dessus citée).
- 12) La durée des projets de contrat de service ne peut excéder l'exercice budgétaire.
- 13) Tout projet de contrat doit comporter :
 - a) Les documents légaux de la firme ;

- b) Le quitus fiscal de type « C » valide ;
 - c) La carte d'immatriculation fiscale de l'entreprise ;
 - d) La patente valide.
- 14) Pour les projets de contrat de prestation professionnelle, les documents ci-annexés sont obligatoires :
- a) La copie de la carte professionnelle du contractant ;
 - b) La copie de sa carte d'identité ;
 - c) La copie du curriculum vitae et tout document prouvant sa compétence dans le domaine.
- 15) Tout avenant doit avoir un numéro, un rapport justifiant l'opportunité de l'avenant, la copie du contrat initial et du quitus fiscal de type « C » valide. L'avenant doit indiquer l'article ou les articles du contrat initial qu'il entend modifier.
- 16) Le cumul des avenants ne doit en aucun cas être supérieur à trente pour cent (30%) du montant du marché initial (article 21 de l'arrêté du 26 octobre 2009 précisant les modalités d'application de la loi fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public).
- 17) Tout mandataire désigné pour signer un projet de contrat doit disposer d'un mandat notarié valide.
- 18) Seule la personne responsable du marché a compétence pour signer le projet de contrat.
- 19) Les différents exemplaires du projet de contrat doivent être identiques, visés, signés, scellés par les co-contractants (parties), reliés et paginés avant transmission à la CSCCA.
- 20) **Pour les projets de bail**, les documents suivants sont obligatoires :
- a) Titre de propriété ;
 - b) Procès-verbal et plan d'arpentage ;
 - c) Copie de la contribution foncière des propriétés bâties (CFPB) ;
 - d) Copie du dernier bordereau d'électricité payé ;
 - e) Rapport d'expertise ;
 - f) Plan de distribution de la maison ;
 - g) Rapport de visite des lieux, rapport d'inventaire (le cas échéant) ;
 - h) Mandat notarié le cas échéant ;
 - i) Copie de la CIN et du matricule fiscal du propriétaire et du mandataire le cas échéant ;
- 21) **Pour les projets de contrat de travaux**, les documents suivants sont obligatoires :
- a) Cahier des clauses techniques particulières contenant la description des ouvrages et les spécifications techniques correspondantes ;
 - b) Devis estimatif
 - c) Bordereau des prix ;
 - d) CV des responsables techniques et financiers pour l'exécution du projet de contrat ;
 - e) Plan des travaux, notes de calculs ;
 - f) Programme détaillé d'exécution des travaux ;
 - g) Autres documents tels :

- a) Copie de documents de constitution de l'entreprise ;
- b) Copie de la patente ;
- c) Copie de la carte d'identité professionnelle, de la carte d'identification nationale et du matricule fiscal pour une personne physique ;
- d) Procuration notariée donnée au Représentant de l'entreprise ou de la personne physique pour la signature du contrat.

22) **Pour les contrats de service**, les documents suivants sont obligatoires :

- a) La copie du curriculum vitae ;
- b) Les termes de référence
- c) Les copies de la carte d'identification nationale et/ou d'une pièce d'identité valide.

23) **Pour les projets de contrat de prestations intellectuelles**, les documents suivants sont obligatoires :

- a) Les termes de référence ;
- b) Le cahier des clauses administratives particulières (le cas échéant) ;
- c) Les obligations du consultant en matière d'établissement de rapports ;
- d) L'estimation du coût de services et bordereaux des prix ;
- e) Le CV pour le personnel clé proposé ;
- f) Le plan de travail et calendrier de la mission ;
- g) La proposition financière ;
- h) Le personnel du Consultant ;
- i) Autres documents tels que :
 - a) Copie de la patente professionnelle ;
 - b) Copie de la patente de l'entreprise (le cas échéant) ;
 - c) Copie de la carte d'identité professionnelle ;
 - d) Copie de la carte d'identification nationale et du matricule fiscal pour une personne physique

24) **Pour les contrats de fournitures**, les documents suivants sont obligatoires :

- a) Spécifications techniques ;
- b) Cahier des clauses administratives particulières (le cas échéant) ;
- c) Catalogues (le cas échéant) ;
- d) Bordereau des quantités et des prix unitaires ;
- e) Calendrier de livraison ;
- f) Autres documents tels :
 - Copie des documents de constitution de l'entreprise ;
 - Copie de la patente ;
 - Copie de la carte d'identité professionnelle pour une personne physique
 - Copie de la carte d'identification nationale et du matricule fiscal
 - Copie de la procuration notariée donnée au Représentant de l'entreprise ou de la personne physique pour la signature du projet de contrat ;
 - Copie de la carte d'immatriculation fiscale de l'entreprise ;
 - Copie du certificat du quitus fiscal de type « C » valide ;
 - Preuve de disponibilité de crédit ;
 - Garantie après-vente.

- 25) Tout projet de contrat doit tenir compte des points suivants :
- a) L'objet
 - b) Les pièces constitutives ;
 - c) Le montant total ;
 - d) Les modalités de paiement ;
 - e) La durée ;
 - f) L'entrée en vigueur ;
 - g) Les obligations des parties ;
 - h) Le recours à la CSCCA en cas de différend ;
 - i) Autres points selon les besoins de la personne responsable du marché.
- 26) Des avances peuvent être accordées en raison des opérations préparatoires à l'exécution des travaux, de fournitures ou de services qui font l'objet du marché. Le montant total des avances ne peut, en aucun cas, excéder trente pour cent (30%) du montant du marché initial (référence article 83 de la loi du 10 juin 2009 susmentionnée). Toute avance doit être cautionnée à cent pour cent (100%).
- 27) Pour les contrats de service dont le montant est inférieur ou égal à vingt-cinq mille gourdes (25,000.00 Gdes), la CSCCA recommande leur regroupement dans un formulaire dûment rempli, signé et scellé par l'autorité contractante en vue de faciliter leur traitement. Le nombre d'agents publics à inscrire dans le formulaire ne doit en aucun cas dépasser vingt-cinq (25). L'utilisation d'autres formulaires est requise pour compléter la liste d'agents contractuels à soumettre à la CSCCA. Cette disposition n'exonère pas les institutions concernées de l'obligation de transmettre séparément les contrats concernés.


Marie France H. MONDESIR
Présidente du Conseil de la Cour



Tableau résumé de contrat d'Agents Publics

Contrats dont le montant est inférieur ou égal à vingt-cinq mille (25.000) gourdes

EXERCICE 201...../201.....

CODE BUDGETAIRE :

..DISPONIBILITES BUDGETAIRES A LA DATE DE SIGNATURE DU CONTRAT

DATE :/...../201.....

[illegible]

SIGNATURE DE L'ADMINISTRATION : _____
SCEAU Prenom, Nom

VISA DE L'OMRH :

VISA DE LA: CSCCA