



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

COUR SUPÉRIEURE DES COMPTES ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

62, ANGLE DES RUES DE LA RÉUNION ET DU CHAMP DE MARS

Le Président

Réf: *BBB/CSCCA/23-24*

Port-au-Prince, le *30 SEP 2024*

No.: *632*

MEMORANDUM

Relatif aux projets de contrat de droit public et aux projets de marchés publics auxquels l'État est partie pour l'exercice 2024-2025

Dans le cadre de ses attributions précisées aux alinéas 3 et 12 de 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'État est partie. Elle 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 projets de contrat qui lui sont transmis soit par la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) soit par les Administrations contractantes, la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif fait les rappels suivants à l'Administration publique :

1. En référence à l'article 200-4 de la Constitution et aux alinéas 3 et 12 de l'article 5 du décret du 23 novembre 2005 régissant son organisation et son fonctionnement, 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'État 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 contrat doivent être rédigés dans l'une des deux langues officielles de la République prévues à l'article 5 de la Constitution de 1987.
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 (Références : article 6 du décret du 10 février 1967 sur la légalisation

de pièces administratives et judiciaires et article 46 de la loi du 10 juin 2009 fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public).

4. Les documents des projets de contrat provenant d'un État 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 Étrangères et des Cultes (MAEC) en Haïti (Référence : article 11 du décret du 10 février 1967 sur la légalisation des pièces administratives et judiciaires).
5. Tout contrat avec un étranger d'une durée de plus de quatre-vingt-dix (90) jours consécutifs doit, entre autres pièces, s'accompagner du permis de séjour et du permis de travail, appert l'article 106 du code du travail traitant de la main d'œuvre étrangère, ainsi que l'article 1^{er} du décret du 11 mars 2020 sur le numéro d'identification unique et la carte d'identification nationale.
6. L'avis de la Cour fait l'objet d'un document détaché du contrat. De ce fait, la CSCCA recommande que mention soit faite de son avis dans le préambule du projet de contrat sous cette forme : « **Vu l'avis numéro : de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) en date du** ».
7. Seule la personne responsable du marché peut conduire la procédure de passation de marché et est habilitée pour signer le projet de contrat. Tout mandataire désigné pour signer un projet de contrat doit disposer d'un mandat notarié valide versé au dossier (Référence : article 28 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 des service public).
8. Les projets de marchés publics, la liste des contractuels et les contrats de service transmis à la Cour par les Institutions publiques pour avis motivé doivent être communiqués en version numérique (clé USB) et en version papier.
9. Les clauses relatives à la durée et au montant des projets de contrat de droit public doivent être insérées à la page de signature des parties.
10. Les noms et prénoms des contractants doivent être clairement écrits au bas de leur signature.
11. Hormis les projets de contrat de droit public prenant effet le 1^{er} octobre 2024, pour lesquels l'Administration dispose d'un délai expirant au 31 décembre 2024, la Cour ne donnera pas son avis motivé sur les projets de contrat de droit public déjà en exécution.
12. La monnaie de référence pour les contrats payés à partir du Trésor Public est la gourde. Toutefois, une dérogation peut être accordée pour tous projets de contrats à financement externe dont le compte est libellé en dollars. (Référence : article 6 de la Constitution de 1987).



13. 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 visée par le Contrôleur Financier du Ministère de l'Économie et des Finances assigné à l'Institution (le cas échéant) ou la disponibilité du fond par la banque de référence s'agissant d'une dépense à financement externe. L'Administration contractante peut y insérer une phrase ainsi libellée : « **La dépense correspondante sera imputée à la ligne budgétaire dont le compte accuse des crédits de en date du » ou « au compte bancaire domicilié à.....accusant un solde de.....** ». (Référence : article 80 de la loi du 4 mai 2016 remplaçant le Décret du 16 février 2005 sur le processus d'Élaboration et d'Exécution des lois de finances).
14. Dans l'identification des parties, le numéro de la carte d'identification unique (NIU) ou celui du permis de séjour doit être inséré (Référence : article 15 du décret du 11 mars 2020 sur le numéro d'identification unique et la carte d'identification nationale).
15. L'autorité contractante ou la personne responsable du marché public a pour obligation de s'assurer que les plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics soient conformes au programme d'activités et cohérents avec les crédits budgétaires qui leur sont alloués (Référence : article 5 de l'arrêté 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).
16. Pour les marchés de travaux, de fournitures et de services dont les montants sont inférieurs aux seuils d'intervention de la CNMP, les documents suivants sont obligatoires :
- a. Le dossier d'appel d'offres allégé ou le dossier de demande de cotations pour contrat de travaux (marchés de travaux) ;
 - b. Le dossier d'appel d'offres allégé ou le dossier de demande de prix pour l'acquisition de fournitures (marchés de fournitures) ;
 - c. Le dossier allégé de demande de propositions pour les services de consultants (marchés de services) ;
 - d. Autres dossiers à joindre :
 - La copie de l'avis d'appel d'offres ;
 - La copie des accusés des lettres de notification aux soumissionnaires ;
 - Les offres techniques et financières de tous les soumissionnaires ;
 - Le procès-verbal d'ouverture de plis (le cas échéant) ;
 - La circulaire formant le Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) ;
 - Le rapport du comité d'analyse dûment signé et daté ;
 - Une fiche d'inventaire qui récapitule la nature et le nombre de pièces constitutives du dossier soumis.



17. Pour les marchés publics en état d'urgence proclamé, les documents suivants sont obligatoires :
- a. L'arrêté instaurant l'état d'urgence ;
 - b. Le dossier complet de pré-qualification (le cas échéant) ;
 - c. Le dossier de marché pour intervention en situation d'urgence proclamé ;
 - d. La copie des accusés de réception des lettres d'invitation (le cas échéant) ;
 - e. La circulaire formant le Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) ;
 - f. Le rapport du comité d'analyse dûment signé et daté ;
 - g. Les offres techniques et financières des soumissionnaires ;
 - h. Les pièces légales et administratives des soumissionnaires ;
 - i. Le rapport de négociation (le cas échéant).
18. « 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 applicables » (Référence : article 5-1 de la loi du 10 juin 2009 sur les marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public).
19. « 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 » (Référence : article 62-4 de la loi ci-dessus citée).
20. La durée des projets de contrat de droit public, des projets de marché à commande et de projets de marché de clientèle ne peut excéder l'exercice budgétaire. (Référence : article 14 du décret du 17 mai 2005 portant révision du statut général de la fonction publique et articles 37 et 38 de la loi juin 2009 sur les marchés publics).
21. 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%).
22. Tout projet de marché public doit comporter :
- a. La copie des statuts de l'entreprise (le cas échéant) ;
 - b. La copie de l'avis de constitution de l'entreprise pour les sociétés en nom collectif ;
 - c. Le procès-verbal désignant le conseil d'administration en fonction (le cas échéant) ;
 - d. La carte d'identité professionnelle ;
 - e. Le quitus fiscal de type « C » valide ;
 - f. La carte d'immatriculation fiscale de l'entreprise ;
 - g. La patente valide ;
 - h. Les copies de la NIU et du numéro de matricule fiscal (NIF) du signataire ;
 - i. La procuration notariée donnée au Représentant de l'entreprise ou de la personne physique pour la signature du contrat (le cas échéant) ;
 - j. La liste des Bénéficiaires effectifs.



23. Pour les projets de contrat de prestation professionnelle, les documents ci-après sont obligatoires :
- a. La copie de la carte d'identité professionnelle du cocontractant ;
 - b. La copie de la carte d'identification unique (NIU) ;
 - c. La copie du matricule fiscal du contractant ;
 - d. La copie du certificat de déclaration définitive d'impôt ;
 - e. Les copies du curriculum vitae et tout document prouvant sa compétence dans le domaine.
24. Tout avenant doit avoir un numéro, un rapport justifiant l'opportunité de l'avenant, la copie du contrat initial et des éventuels avenants antérieurs, un chronogramme d'activités, les documents légaux de l'entreprise (quitus fiscal de type « C » valide, patente, etc ...). L'avenant doit indiquer l'article ou les articles du contrat initial ou du dernier avenant qu'il entend modifier.
25. Le cumul des avenants ne doit en aucun cas être supérieur à trente pour cent (30%) du montant du marché initial (référence : 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).
26. Les différents exemplaires du projet de contrat doivent être identiques, paraphés sur toutes les pages, datés, signés, scellés par les parties, paginés et reliés avant toute transmission à la CSCCA.
27. **Pour les projets de bail**, les documents suivants sont obligatoires :
- a. La copie du contrat pour l'exercice antérieur, le cas échéant ;
 - b. La copie du titre de propriété ou à défaut un certificat délivré par le notaire compétent ;
 - c. La copie du bordereau de quittance de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties (CFPB) ;
 - d. Les copies des derniers bordereaux d'électricité et de DINEPA payés (le cas échéant) ;
 - e. Le plan de distribution de la maison ;
 - f. Les rapports de visite des lieux et d'inventaire signés (le cas échéant) ;
 - g. Le mandat notarié ou Consulaire légalisé par le service compétent du MAEC (le cas échéant) ;
 - h. Les copies de la NIU et du matricule fiscal ou du passeport du propriétaire et du mandataire (le cas échéant) ;
 - i. Les copies du procès-verbal et du plan d'arpentage ;
 - j. Le rapport d'expertise ;
 - k. Le certificat de déclaration définitive d'impôt du bailleur.
28. **Pour les projets de marché de travaux**, en plus de ce qui est prévu au point 16 ci-dessus, les documents suivants sont obligatoires :



- a. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) contenant la description des ouvrages et les spécifications techniques correspondantes ;
 - b. Le Devis estimatif ;
 - c. Le Bordereau de quantité et des prix unitaires ;
 - d. La liste et les CV des responsables techniques et financiers pour l'exécution du projet de contrat ;
 - e. Le plan des travaux, les notes de calculs ;
 - f. Le programme détaillé d'exécution des travaux ;
 - g. La Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique ;
 - h. Les documents de constitution de l'entreprise ;
 - i. L'acte d'approbation attestant la disponibilité de crédit.
29. **Pour les contrats de services**, les documents suivants sont obligatoires :
- a. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - b. Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou les spécifications techniques ;
 - c. Le bordereau des quantités et des prix unitaires ;
 - d. Les offres technique et financière ;
 - e. Le curriculum vitae et diplôme du personnel clé ;
 - f. Les termes de référence ;
 - g. Le chronogramme d'activités ;
 - h. Les copies de la carte d'identification unique (NIU), de la carte d'identité professionnelle et du matricule fiscal valides ;
 - i. Le certificat de déclaration définitive d'impôts ;
 - j. La Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique.
30. **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 et diplôme du personnel clé proposé ;
 - f. La composition de l'équipe et les responsabilités de ses membres ;
 - g. Le plan de travail et calendrier de la mission ;
 - h. Les propositions technique et financière ;
 - i. La Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique ;
 - j. Les autres documents tels que :
 - Les pièces légales et administratives ;
 - La copie de la patente professionnelle ;
 - La copie de la patente de l'entreprise (le cas échéant) ;
 - Les copies de pièces d'identités du signataire ;



- La copie de la carte d'identité professionnelle (le cas échéant) ;
- Le mandat du signataire (le cas échéant).

31. **Pour les contrats de fournitures**, outre ce qui est prévu au point 17, les documents suivants sont obligatoires :

- a. Les spécifications techniques ;
- b. Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- c. Les catalogues (le cas échéant) ;
- d. Le bordereau des quantités et des prix unitaires ;
- e. La Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique ;
- f. Le calendrier de livraison ;
- g. Les documents tels :
 - La copie des documents de constitution de l'entreprise ;
 - La preuve de disponibilité de crédit ;
 - La garantie après-vente.

32. **Pour les conventions de concession d'ouvrage de service public**, les documents suivants sont obligatoires :

- a. La copie de l'avis de d'appel à la concurrence ;
- b. Les accusés de réception des lettres de notification ;
- c. Le dossier d'appel d'offres relatif aux conventions de concession ;
- d. La circulaire formant le Comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPEO) ;
- e. Le rapport d'analyse du Comité ;
- f. Le rapport de négociation en vue d'arrêter les termes définitifs de la convention de concession ;
- g. La copie du projet de concession ;
- h. La validation de la procédure par le CNMP ;
- i. Les documents constitutifs de l'entreprise.

33. **Pour les marchés publics de défense ou de sécurité nationale**, les documents suivants sont obligatoires :

- a. Les accusés de réception des lettres de notification ;
- b. Le Dossier d'Appel d'Offres ;
- c. Le rapport de négociation ;
- d. La circulaire formant le Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) ;
- e. Le rapport d'analyse du Comité ;
- f. Les offres techniques et financières de tous les soumissionnaires (le cas échéant) ;
- g. L'avis de la CNMP sur la procédure ;
- h. L'acte d'approbation confirmant la disponibilité de crédit ;
- i. Les documents constitutifs de l'entreprise.

34. Tout projet de contrat doit tenir compte des points suivants :
- a. Le mode de passation et la source de financement ;
 - b. L'objet ;
 - c. Les pièces constitutives ;
 - d. Le montant total ;
 - e. Les modalités de paiement ;
 - f. La durée ;
 - g. L'entrée en vigueur ;
 - h. Les obligations des parties ;
 - i. Le recours à la CSCCA en cas de différend ;
 - j. Les cas de force majeure ;
 - k. Les conditions de résiliation ;
 - l. Autres points selon les besoins de la personne responsable du marché.
35. Pour les conventions de concession d'ouvrage de service public, la validation de la CNMP est obligatoire avant toute transmission à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (référence article 68 de la loi du 10 juin 2009 ci-dessus citée).
36. Pour les marchés publics de défense ou de sécurité nationale, l'avis de la CNMP et tous documents de procédure doivent être soumis avec le projet de contrat à la CSCCA.



Rogavil Boisguene
Rogavil BOISGUENE
Président