



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

COUR SUPÉRIEURE DES COMPTES ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

1, RUE 6 AVENUE CHRISTOPHE
TÉL.: (509) 2227-9265

Bureau du Président

Port-au-Prince, le 30 SEP 2015

Réf: *BP/CSC-CA/EN/14-15*

No.: *1395*

AIDE-MÉMOIRE

À TOUTES LES INSTITUTIONS PUBLIQUES ET PARAPUBLIQUES

La Cour supérieure des Comptes et du Contentieux administratif (CSC/CA) a pu constater, dans le cadre des projets de contrat qui lui sont transmis, certaines irrégularités. Cet aide-mémoire est conçu dans le but d'aider les institutions concernées dans la préparation desdits projets.

- 1) La Cour n'intervient que sur les projets de contrat, et non 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 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 de 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 Etrangères et des Cultes (MAEC) en Haïti.

- 5) 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).
- 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 : « Considérant qu'au regard de l'article 200-4 de la Constitution et de l'article 5.3 du décret du 23 novembre 2005 regissant l'organisation et le fonctionnement de la CSC/CA, 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 ».
- 7) La source de financement, le type de contrat et la procédure utilisée pour conclure le projet de contrat sont à préciser dans un considérant ou un visa.
- 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 et 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 applicables 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) Les contrats de service ne doivent pas excéder l'exercice budgétaire.

13) Tout avenant doit avoir un numéro, un rapport justifiant l'opportunité de l'avenant, la copie complète du contrat initial et l'avenant doit indiquer l'article ou les articles du contrat initial qu'il entend modifier. Tout projet de contrat ou d'avenant doit avoir aussi en annexe :

- 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.

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).

14) Tout mandataire désigné pour signer un projet de contrat doit disposer d'un mandat notarié valide.

15) Seule la Personne responsable du marché a compétence pour signer le projet de contrat.

16) 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) dûment payée et acquittée,
- d) rapport d'expertise,
- e) plan de distribution de la maison,
- f) rapport de visite des lieux, rapport d'inventaire (le cas échéant),
- g) mandat le cas échéant,
- h) copies de la CIN et du matricule fiscal du propriétaire et du mandataire. (le cas échéant).

17) Chaque exemplaire du projet de contrat doit être relié et paginé avant transmission à la CSCCA.

18) Les différents exemplaires du projet de contrat doivent être identiques, visés, signés et scellés par les co-contractants (parties).

19) 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 :
 - copie de documents de constitution de l'entreprise ;
 - copie de la patente,
 - copies de la carte d'identité professionnelle, de la carte d'identification nationale et du matricule fiscal pour une personne physique,
 - procuration notariée donnée au Représentant de l'entreprise ou de la personne physique pour la signature du contrat,
 - copie de la carte d'immatriculation fiscale de l'entreprise,
 - copie du certificat de quitus fiscal de type « C » valide,
 - preuve de disponibilité de crédit.

20) Pour les projets de contrat de services, les documents suivants sont obligatoires :

- a) bordereau des quantités et des prix unitaires,
- b) calendrier de prestation de services,
- c) cahier des clauses techniques (le cas échéant),
- d) catalogues (le cas échéant),
- e) Termes de référence,
- f) autres documents tels que :
 - copie de documents de constitution de l'entreprise ;
 - copie de la patente,
 - copie de la carte d'identité professionnelle pour une personne physique,
 - copies de la carte d'identification nationale et du matricule fiscal du Représentant de l'entreprise,
 - copie de la carte d'immatriculation fiscale de l'entreprise,
 - copie du certificat de quitus fiscal de type C valide et
 - preuve de disponibilité de crédit.

21) Pour les projets de contrats 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 :
 - copie de la patente professionnelle,
 - copie de la patente de l'entreprise (le cas échéant),
 - copie de la carte d'identité professionnelle,
 - copies de la carte d'identification nationale et du matricule fiscal pour une personne physique,
 - copie du certificat de quitus fiscal de type C valide.

22) Pour les projets de 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 ,
 - copies 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 de quitus fiscal de type « C » valide,
 - preuve de disponibilité de crédit,
 - garantie après vente.

23) 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.

- 24) Des avances peuvent être accordées en raison des opérations préparatoires à l'exécution des travaux, de fournitures ou 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 sus mentionnée). Toute avance doit être cautionnée à cent pour cent (100%) ;
- 25) Pour les contrats de service dont le montant est inférieur ou égal à vingt cinq mille gourdes (25.000,00 HTG), la CSCCA recommande leur regroupement dans un formulaire dument 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.


Fritz Robert St Paul
Président du Conseil d'Administration
