



**COUR SUPÉRIEURE DES COMPTES
ET DU CONTENTIEUX ADMINISTRATIF**
62, ANGLE DES RUES DE LA RÉUNION ET DU CHAMP DE MARS

Le Président

Réf: BRB/CSCCA/25-26
No.: 842

Port-au-Prince, le 30 SEPT 2026

MEMORANDUM

**Relatif aux projets de contrat de droit public et aux projets de marché public
auxquels l'État est partie pour l'exercice 2026-2027**

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, il est rappelé que : « *la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA) donne son avis motivé sur tous les projets de contrat, 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 afin de garantir la célérité, la conformité, la qualité des dossiers transmis et l'efficacité de ses interventions, notamment lorsqu'elle est appelée à émettre un avis motivé sur les projets de contrat transmis soit par la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) ou par les Administrations contractantes, la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif rappelle aux institutions publiques les dispositions suivantes :

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 émet un avis motivé uniquement sur les projets de contrat à caractère financier ou commercial auxquels l'État est partie avant leur exécution. **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 être traduits 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 émanant d'un État étranger doivent être enregistrés au Consulat haïtien du pays d'origine et légalisés par le 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 ressortissant étranger d'une durée supérieure à quatre-vingt-dix (90) jours doit être accompagné du permis de séjour et du permis de travail, conformément à l'article 106 du code du travail traitant de la main d'œuvre étrangère, ainsi qu'à l'article 1^{er} du décret du 11 mars 2020 sur le numéro d'identification nationale unique (NINU) et la carte d'identification nationale (CIN).
6. Les pièces légales et fiscales doivent être **valides** : patente, quitus fiscal, certificat d'enregistrement, matricule fiscal, carte d'identité professionnelle, permis de séjour, permis de travail (le cas échéant).
7. Tous les projets de contrat doivent obligatoirement comporter la liste des bénéficiaires effectifs de l'entreprise ou du consultant.
8. 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** ».
9. Seule la Personne Responsable du Marché est habilitée à signer le 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 de service public).
10. Les contrats doivent être **paraphés sur toutes les pages, datés, signés et scellés** par les parties.
11. Les projets de contrat doivent être transmis à la CSCCA en version papier et version numérique (clé USB).
12. Les clauses relatives à la durée et au montant des projets de contrat de droit public doivent figurer sur la page de signature.
13. Les noms et prénoms des contractants doivent être clairement indiqués sous leur signature.



14. À l'exception des projets de contrat de droit public prenant effet le 1^{er} octobre 2026, pour lesquels l'Administration dispose d'un délai expirant au 31 décembre 2026, la Cour ne donnera pas d'avis motivé sur les contrats de droit public déjà en exécution.
15. La monnaie de référence pour les contrats payés par le Trésor Public est la gourde. Toutefois, une dérogation peut être accordée pour tous les projets de contrat bénéficiant d'un financement externe, lorsque le compte associé est libellé en dollars américains. (Référence : article 6 de la Constitution de 1987).
16. Tout marché, qu'il soit financé par le Trésor Public ou sur **des ressources extérieures**, soumis à la CSCCA pour enregistrement et avis motivé, 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 fonds 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).
17. Dans l'identification des parties, le numéro de la carte d'identification unique (NINU) ou, le cas échéant, le numéro du permis de séjour doit être mentionné (Référence : article 15 du décret du 11 mars 2020 sur le numéro d'identification nationale unique et la carte d'identification nationale).
18. L'Autorité contractante ou la Personne responsable du marché public doit s'assurer que les plans prévisionnels annuels de passation des marchés publics soient conformes au programme d'activités et cohérents avec les crédits budgétaires 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).
19. Les projets de contrat doivent présenter une **cohérence interne stricte**. Les institutions doivent s'assurer que :
- La **durée** est identique dans tous les articles
 - Le **montant** est harmonisé dans tout le document ;
 - Les **dénominations des parties** sont uniformes (ex. : Consultant / Prestataire) ;
 - Les **articles modifiés** sont clairement identifiés ;
 - Les **références légales** sont cohérentes.
- Tout contrat présentant des incohérences internes sera retourné sans avis.
20. 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 requis :



- a. Dossier d'appel d'offres allégé ou demande de cotations (travaux) ;
 - b. Dossier d'appel d'offres allégé ou demande de prix (fournitures) ;
 - c. Le dossier allégé de demande de propositions (services de consultants) ;
 - d. Autres pièces à joindre :
 - Avis d'appel d'offres ;
 - Accusés de réception des lettres d'invitation adressées aux soumissionnaires ;
 - Offres techniques et financières de tous les soumissionnaires ;
 - Procès-verbal d'ouverture des plis (le cas échéant) ;
 - Circulaire formant le Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) ;
 - Rapport d'évaluation du comité d'analyse dûment signé et daté ;
 - Les notifications adressées aux soumissionnaires ;
 - Fiche d'inventaire qui récapitule la nature et le nombre de pièces constitutives du dossier soumis.
21. Pour les marchés publics en état d'urgence proclamé, les documents suivants sont obligatoires :
- a. Arrêté instaurant l'état d'urgence ;
 - b. Dossier complet de pré-qualification (le cas échéant) ;
 - c. Dossier de marché spécifique à l'urgence ;
 - d. Notification à la CNMP du recours à la procédure de gré à gré ;
 - e. La copie des accusés de réception des lettres d'invitation (le cas échéant) ;
 - f. Accusés de réception des lettres d'invitation ;
 - g. Circulaire formant le Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) ;
 - h. Rapport du comité d'analyse dûment signé et daté ;
 - i. Offres techniques et financières des soumissionnaires ;
 - j. Pièces légales et administratives des soumissionnaires ;
 - k. Rapport de négociation (le cas échéant).
22. Conformément aux dispositions encadrant les procédures de passation de marchés en période d'état d'urgence, il est rappelé que la durée des marchés conclus dans ce cadre ne saurait excéder la période de validité de l'état d'urgence. Toute prorogation au-delà de cette période doit être dûment justifiée et encadrée par les autorités compétentes, afin de garantir la conformité aux principes de transparence et de bonne gouvernance.
23. Il est interdit à la personne responsable du marché de fractionner les dépenses ou sous-estimer la valeur des marchés dans le but de les soustraire aux règles applicables (Référence : article 5-1 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).

Cm23

24. Tout marché relevant de la compétence de la Commission Nationale des Marchés Publics et non soumis à sa validation est réputé nul de plein droit (Référence : article 62-4 de la loi ci-dessus citée).
25. 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 du 10 juin 2009 sur les marchés publics).
26. Les avances accordées ne doivent pas dépasser trente pour cent (30%) du montant initial du marché et doivent être cautionnées à cent pour cent (référence article 83 de la loi du 10 juin 2009 susmentionnée).
27. Tout avenant doit comporter :
- a. Un numéro;
 - b. Un rapport justificatif;
 - c. La copie du contrat initial et des avenants antérieurs ;
 - d. Un chronogramme d'activités ;
 - e. L'indication des articles modifiés ;
 - f. La copie du contrat initial et des avenants antérieurs ;
 - g. Les documents légaux de l'entreprise ;
 - h. La liste des bénéficiaires effectifs.
28. Le cumul des avenants ne doit jamais excéder trente pour cent (30%) du montant du contrat 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).
29. Tout projet de marché public doit comporter :
- a. Statuts de l'entreprise ;
 - b. Avis de constitution de l'entreprise pour les sociétés en nom collectif ;
 - c. Procès-verbal désignant le conseil d'administration en fonction (le cas échéant) ;
 - d. Carte d'identité professionnelle;
 - e. Certificat d'enregistrement au Ministère du Commerce ;
 - f. Quitus fiscal de type « C » valide ;
 - g. Carte d'immatriculation fiscale de l'entreprise ;
 - h. Patente valide ;
 - i. Carte d'identification nationale et Matricule fiscal (NIF) du signataire ;
 - j. Permis de séjour ;
 - k. Procuration notariée donnée au Représentant de l'entreprise ou de la personne physique pour la signature du contrat (le cas échéant) ;
 - l. La liste des Bénéficiaires effectifs.
30. Pour les projets de contrat de prestation professionnelle, les documents ci-après sont obligatoires :



- a. Carte d'identité professionnelle ;
 - b. Carte d'identification nationale unique (NINU) ;
 - c. Matricule fiscal ;
 - d. Certificat de déclaration définitive d'impôts ;
 - e. Curriculum vitae, diplôme et preuves de compétence dans le domaine.
31. 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.
32. **Pour les projets de marché de travaux**, outre ce qui est prévu au point 16 ci-dessus, les documents suivants sont obligatoires :
- a. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) contenant la description des ouvrages et les spécifications techniques correspondantes ;
 - b. Devis estimatif ;
 - c. Bordereau de quantité et prix ;
 - d. Liste du personnel clé et CV des responsables techniques ;
 - e. Plan des travaux et notes de calculs ;
 - f. Programme d'exécution des travaux ;
 - g. Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique ;
 - h. Documents de constitution de l'entreprise ;
 - i. Acte d'approbation attestant la disponibilité de crédit.
33. **Pour les contrats de services**, les documents suivants sont requis :
- a. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
 - b. Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou Spécifications techniques ;
 - c. Bordereau des prix unitaires ;
 - d. Offres technique et financière ;
 - e. Curriculum vitae et diplôme du personnel clé ;
 - f. Termes de référence (TDR) ;
 - g. Chronogramme d'activités ;
 - h. Carte d'identification nationale (NINU), carte d'identité professionnelle et matricule fiscal valides ;
 - i. Certificat de déclaration définitive d'impôts ;
 - j. Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique.
34. **Pour les contrats de services, prestations intellectuelles ou consultants :**
- CV, diplômes, preuves de compétence ;
 - Composition de l'équipe ;
 - Responsabilités de chaque membre ;
 - Plan de travail et calendrier de mission.

Tout dossier dépourvu de personnel clé documenté est irrecevable.



35. **Pour les projets de contrat de prestations intellectuelles**, les documents suivants sont requis :

- a. Termes de référence ;
- b. Cahier des Clauses Administratives Particulières (le cas échéant) ;
- c. Obligation de rapports ;
- d. Estimation des coûts ;
- e. CV et diplôme du personnel clé proposé ;
- f. Composition de l'équipe et les responsabilités de ses membres ;
- g. Plan de travail et calendrier de la mission ;
- h. Propositions technique et financière ;
- i. Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique ;
- j. Les autres documents tels que :
 - Pièces légales et administratives ;
 - Patente professionnelle ;
 - Patente de l'entreprise (le cas échéant) ;
 - Pièces d'identité du signataire ;
 - Carte d'identité professionnelle (le cas échéant) ;
 - Mandat notarié du signataire.

36. **Pour les contrats de fournitures**, les documents suivants sont requis :

- a. Spécifications techniques ;
- b. Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- c. Catalogues (le cas échéant) ;
- d. Bordereau des quantités et des prix unitaires ;
- e. Lettre d'Adhésion à la Charte d'Éthique ;
- f. Calendrier de livraison ;
- g. Documents tels :
 - Documents de constitution de l'entreprise ;
 - Preuve de disponibilité de crédit ;
 - Garantie après-vente.

37. **Pour les projets de bail**, les documents suivants sont requis :

- a. Contrat pour l'exercice antérieur (le cas échéant) ;
- b. Titre de propriété ou à défaut un certificat délivré par le notaire compétent ;
- c. Bordereau de quittance de la Contribution Foncière des Propriétés Bâties (CFPB) ;
- d. Derniers bordereaux d'électricité et de DINEPA payés (le cas échéant) ;
- e. Plan de distribution de la maison ;
- f. Rapports de visite des lieux et d'inventaire signés (le cas échéant) ;
- g. Mandat notarié ou Consulaire légalisé par le service compétent du MAEC (le cas échéant) ;

Onu

- h. NINU et matricule fiscal ou passeport du propriétaire et du mandataire (le cas échéant) ;
- i. Procès-verbal et plan d'arpentage ;
- j. Rapport d'expertise ;
- k. Évaluation de la maison ;
- l. Certificat de déclaration définitive d'impôts du bailleur.

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

- a. Avis d'appel à la concurrence ;
- b. Accusés de réception des lettres de notification ;
- c. Dossier d'appel d'offres relatif aux conventions de concession ;
- d. Circulaire formant le Comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPEO) ;
- e. Rapport d'analyse du Comité ;
- f. Rapport de négociation en vue d'arrêter les termes définitifs de la convention de concession ;
- g. Projet de concession ;
- h. Validation de la procédure par la CNMP ;
- i. Documents constitutifs de l'entreprise.

39. Pour les marchés publics de défense ou de sécurité nationale, les documents suivants sont requis :

- a. Accusés de réception des lettres de notification ;
- b. Dossier d'Appel d'Offres ;
- c. Rapport de négociation ;
- d. Circulaire formant le Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) ;
- e. Rapport d'analyse du Comité ;
- f. Offres technique et financière de tous les soumissionnaires (le cas échéant) ;
- g. Avis de la CNMP sur la procédure ;
- h. Acte d'approbation confirmant la disponibilité de crédit ;
- i. Documents constitutifs de l'entreprise.

40. Tout projet de contrat doit tenir compte des points suivants :

- a. Mode de passation et la source de financement ;
- b. Source de financement ;
- c. Objet ;
- d. Pièces constitutives ;
- e. Montant total ;
- f. Modalités de paiement ;
- g. Durée ;
- h. Entrée en vigueur ;
- i. Obligations des parties ;
- j. Recours à la CSCCA en cas de différend ;

Quel

- k. Cas de force majeure ;
- l. Conditions de résiliation ;
- m. Autres points selon les besoins de la personne responsable du marché.

- 41. 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).
- 42. 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.



Me Rogavil BOISGUÉNÉ