



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'environnement,  
des transports, de l'énergie et de la communication DETEC

**Office fédéral des routes OFROU**  
**Service juridique et acquisition de terrain**

# **Instructions relatives à l'élaboration d'un contrat de services**

Août 2021

## Table des matières

Remarques préliminaires / Introduction.....	3
Domaine d'application et qualification .....	3
Rapport avec les documents d'appel d'offres .....	4
Instructions générales visant à compléter le modèle de contrat .....	4
0. Page de garde.....	5
1. Objectifs du contrat .....	5
2. Éléments contractuels et ordre de priorité en cas de contradiction .....	6
3. Rémunération.....	8
4. Délais et termes .....	9
5. Assurances.....	10
6. Interlocuteurs.....	11
7. Accords spéciaux .....	11
(8. Droit de regard) .....	11
9. Nombre d'exemplaires.....	12
11. Signatures.....	12
Annexes.....	12
Téléchargements.....	13

## Codes couleur

**Vert** = explications juridiques

**Bleu** = se rapporte à la phase d'appel d'offres (projet de contrat)

## Remarques préliminaires / Introduction

Un contrat fait naître des droits et des obligations à l'égard de toutes les parties ; il est essentiel pour ces dernières de les connaître. Point de départ de l'interprétation, le texte du contrat revêt une importance déterminante en cas de divergences d'opinions. Une rédaction habile permet donc d'éviter, d'entrée de cause, de nombreux conflits, et ce dans l'intérêt de toutes les parties. L'art de rédiger un contrat consiste à définir les droits et les obligations des parties de la manière la plus précise, mais aussi la plus brève, la plus prégnante et la moins contradictoire possible. Selon une jurisprudence constante, en cas de doute, les formulations peu claires et prêtant à confusion sont interprétées en défaveur de la partie qui a rédigé le contrat.

Pour les marchés de livraisons (ou achat) de fournitures et la construction d'ouvrage, l'OFROU met à disposition un modèle de contrat d'achat, respectivement d'entreprise. Pour les marchés de services (prestations de mandataire) en revanche, il existe plusieurs modèles. Comme les prestations se recoupent au niveau du contenu et que les conséquences juridiques diffèrent selon le modèle de contrat, il n'est pas toujours simple de faire le bon choix. Le modèle de contrat de services de l'OFROU constitue la trame des contrats de services de l'OFROU. Il s'applique à tous les contrats de services à l'exception des prestations informatiques. Pour les contrats de mandataire, en revanche, des instructions spécifiques sont disponibles dans le générateur de document. Les présentes instructions permettent aux utilisateurs de l'OFROU de rédiger des contrats de manière juridiquement correcte. En outre, elles visent à harmoniser l'utilisation des modèles de contrats de services dans toutes les filiales de l'OFROU. Des modifications de textes prérédigés ou des dérogations aux prescriptions qui suivent ne sont admissibles qu'à titre exceptionnel et doivent être soumises **avant** la signature du contrat au juriste<sup>1</sup> de la filiale aux fins de formulation. Celui-ci prend note des propositions d'amélioration des modifications d'ordre général et les fait suivre au service juridique de la centrale.

Des indications générales sont insérées ici et là dans le présent document. Il s'agit d'information contextuelles qui servent uniquement à comprendre les présentes instructions et non à faciliter la rédaction du contrat. D'autres indications ont un code couleur afin de signaler le cercle des destinataires. Lorsque les présentes instructions se rapportent **exclusivement** à la phase de l'appel d'offres (document contractuel prévu), les indications qui s'y réfèrent sont surlignées en **bleu**.

## Domaine d'application et qualification

Les instructions qui suivent sont applicables au premier chef à l'établissement du document contractuel de services définitif tel qu'il apparaît sur le site du générateur de document sous « Prestations de services ».

- <http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/OverviewW.aspx?id=2&Lang=FR>  
(lien créé le 10.10.2016)

---

<sup>1</sup> L'auteur renonce à l'utilisation simultanée des formes masculines et féminines pour des raisons de lisibilité.

**Remarque générale :**

Afin que les entreprises soumissionnaires reconnaissent les dispositions contractuelles prévues comme des prescriptions et qu'elles puissent par conséquent calculer correctement leur offre, il convient autant que possible de remplir ou de compléter le modèle de contrat, en particulier les rubriques suivantes : indications de la page de garde (désignation abrégée du projet, etc.), adaptation au renchérissement, échéance de paiement, délais et termes et assurances.

*Il convient de toujours faire figurer dans les documents de l'appel d'offres un exemplaire du document contractuel prévu. Les présentes instructions peuvent aussi s'appliquer au premier exemplaire de contrat des documents d'appel d'offres.*

## **Rapport avec les documents d'appel d'offres**

L'appel d'offres fixe les règles de l'acquisition. Les dispositions du document contractuel prévu en font partie. Ainsi, les clauses contractuelles prévues font partie intégrante des documents de l'appel d'offres et ne peuvent en principe plus faire l'objet de négociations ou de modification après l'adjudication.

Des modifications sont autorisées à titre exceptionnel si elles ne portent pas sur des points essentiels du contrat. Sont réputées essentielles les modifications qui, au moment de l'appel d'offres, auraient été de nature à modifier le cercle des participants potentiels. Sont également réputées telles les modifications qui ont été consenties ultérieurement à un entrepreneur et qui auraient pu influencer sur les offres des autres soumissionnaires (p. ex. sur le prix). En cas de doute, il y a lieu de considérer que les modifications concernées sont essentielles. Dans tous les cas, les modifications éventuelles doivent être soumises au préalable au juriste de la filiale.

## **Instructions générales visant à compléter le modèle de contrat**

- Il convient d'unifier la désignation des parties dans tout le modèle de contrat. Les notions inscrites sur la page de garde comme « mandant » et « mandataire » doivent être utilisées dans l'ensemble du contrat. Il s'agit donc d'éviter les désignations telles que « l'OFROU ».
- Il convient d'utiliser la dernière version du générateur de document et non une ancienne version enregistrée ailleurs.
- Les options inutilisées doivent être désactivées. Ainsi, le projet de contrat ne devrait afficher aucun coût de CHF 0.00.

## 0. Page de garde

### En-tête

Les lignes qui ne sont pas nécessaires comme « Bref descriptif du projet », « Projet partiel », doivent être intégralement supprimées. Il est possible d'insérer en cas de besoin des lignes supplémentaires.

Il est impératif de spécifier la procédure d'adjudication (de gré à gré, sur invitation, ouverte, sélective).

*Il importe de conserver l'anonymat du directeur de projet en évitant de le nommer dans les documents de l'appel d'offres.*

### Agissant par

La filiale concernée doit être choisie dans le menu déroulant.

### Parties au contrat

Veillez inscrire ici les coordonnées du partenaire contractuel, en veillant à mentionner correctement son adresse. Vous trouverez le numéro de TVA et d'IDE dans le registre IDE : [www.uid.admin.ch](http://www.uid.admin.ch)

## 1. Objectifs du contrat

### 1.1. Contexte et objectifs généraux

La description des objectifs du projet et les informations contextuelles (état actuel) doivent figurer sous ce chiffre. L'objectif du projet décrit l'effet direct souhaité ou l'utilité que le projet doit atteindre (état souhaité). Un objectif bien formulé est clair et concis.

### 1.2. Description du projet

De manière judicieuse, la description du projet se référera à son contexte. Ce chiffre présente brièvement l'idée qui sous-tend le projet en évoquant plus concrètement, par exemple, l'objectif principal, le groupe cible ou les partenaires de coopération éventuels.

### 1.3. Descriptif de la prestation

Le descriptif de la prestation définit les prestations du mandataire et sous quelle forme il doit les exécuter. Il convient de citer comme telles les prestations en option éventuelles que le mandant peut libérer sur commande écrite. La détermination de la prestation est un élément essentiel du contrat et le plus souvent le point fort de la négociation du contrat.

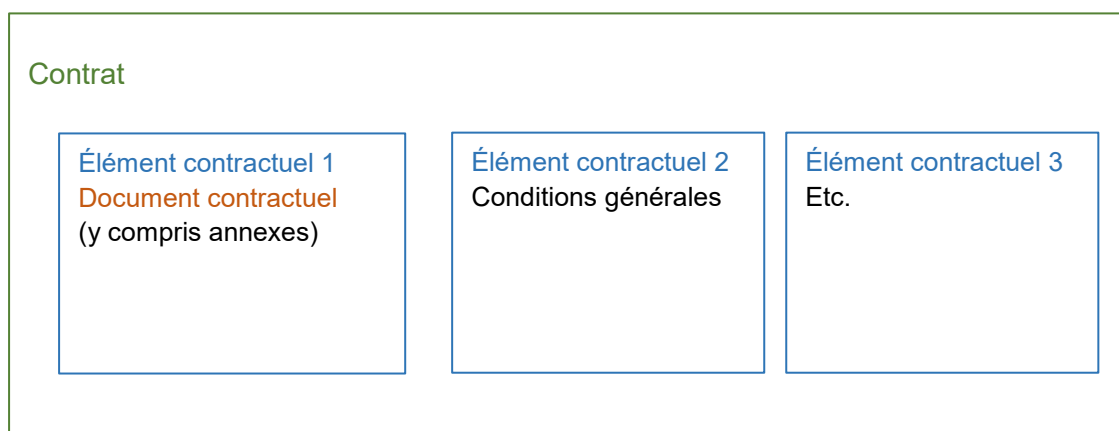
## 2. Éléments contractuels et ordre de priorité en cas de contradiction

Ce paragraphe nécessite une attention particulière car il contribue de manière considérable à la compréhension du contrat. Il revêt en outre une importance majeure en cas de divergences d'opinion entre parties ou de contradictions du contrat. Par conséquent, le projet de contrat doit fixer dès le départ un ordre de priorité logique et exempt de contradiction.

Le contrat de service se compose de plusieurs documents appelés éléments contractuels. Ce paragraphe énumère les documents qui sont censés l'être. C'est pourquoi, il importe de déterminer avec soin les documents qui doivent y apparaître et le rang qu'ils doivent occuper. De plus, il convient d'éliminer toute contradiction entre les éléments contractuels car leur ordre de priorité n'est en aucun cas approprié pour les résoudre.

**Remarque :** « Document contractuel », « contrat » et « éléments contractuels » sont des notions qu'il convient de distinguer :

- Le « document contractuel » est le contrat à proprement parler auquel se rapportent les présentes instructions ;
- Les « éléments contractuels » sont les documents dont les parties peuvent déduire des droits et des obligations. Par conséquent, le document contractuel fait partie des éléments contractuels ;
- Enfin, le « contrat » est la somme des éléments contractuels décrits sous ch. 2. Il s'agit donc d'une notion générale utilisée par simple souci d'exhaustivité dans ce contexte.



Mettre un document en annexe sous ch. 11 revient à lui donner un rang supérieur aux autres éléments contractuels, vu qu'il fait partie du document contractuel qui figure tout en haut de la liste. Dès lors, il n'est pas judicieux de faire figurer en annexe au document contractuel tous les éléments contractuels. Un tel procédé ne peut qu'induire en erreur le partenaire contractuel. En règle générale, excepté la page de garde de la facture et l'aide-mémoire concernant la facturation, il n'y a aucun autre document qui devrait figurer comme annexe au document contractuel.

**Remarque générale :**

Ainsi, ne peuvent figurer comme annexes au document contractuel que des documents qui complètent ou précisent un point qui doit être réglé dans le document contractuel lui-même. Par exemple un renvoi au cahier des charges, qui décrit précisément un point du contrat. Il y a lieu de faire figurer la date de la version à laquelle il est renvoyé.

Il faut examiner dans chaque cas si les éléments contractuels énumérés dans le masque du générateur de document sont nécessaires et vérifier qu'ils n'ont pas été oubliés. Selon la nature de la prestation, il convient de citer d'autres documents qui concrétisent les modalités du contrat et, en particulier, le contenu de la prestation.

Les répétitions doivent absolument être évitées, tant dans un même document que dans l'ensemble des éléments du contrat, même si elles paraissent importantes.

*Dès avant l'appel d'offres, il convient de vérifier la conformité du document contractuel prévu par rapport à tous les éléments contractuels, y compris les Conditions générales de la Confédération relatives à l'achat de services. En cas de contradiction, c'est le document contractuel qui doit faire l'objet de l'adaptation (voir explications au ch. 7).*

## 2.1. Liste des éléments contractuels

### 2.1.1. Document contractuel

Le document contractuel est l'élément le plus important du contrat de service. C'est pourquoi, il occupe le premier rang dans la hiérarchie des différents éléments.

### 2.1.2. Conditions générales (CG) de la Confédération relatives à l'achat de services, édition de septembre 2016

Les conditions générales font partie du contrat et ne peuvent pas être exclues. Le document correspondant se trouve également sur le générateur de document :

- [http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/Documents/399\\_CG\\_relatives\\_achat\\_de\\_services.pdf](http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/Documents/399_CG_relatives_achat_de_services.pdf) (Lien créé le 06.12.2016) (NdT: lien créé le 05.07.17)

### 2.1.3. Descriptif de la prestation / cahier des charges

Une coche sur l'option correspondante permet d'inclure le cahier des charges du mandant dans la liste. Dans la règle, ce document sert de base à l'offre du soumissionnaire et décrit de manière détaillée la prestation que celui-ci doit exécuter. Veillez à indiquer la date du document cité.

### 2.1.4. Offre du mandataire

L'offre du mandataire, dûment datée, doit être indiquée ici comme partie intégrante du contrat. Une option permet d'en rectifier la date en cas de révision.

Il est possible d'ajouter d'autres documents (p. ex. des normes) après ce chiffre à l'aide du signe « + ».

## 2.2. Priorité en cas de contradiction

Sous ce chiffre figure un paragraphe standard non modifiable, raison pour laquelle il n'apparaît pas dans le générateur de document.

## 3. Rémunération

### 3.1. Rémunération

Une coche dans la case correspondante vous permet de choisir une rémunération à prix forfaitaires ou à tarif horaire. Il est possible de combiner les rémunérations. Il importe alors de décrire les prestations et préciser quelle prestation est rémunérée selon quel système de rémunération. Pour ce faire, vous pouvez soit renvoyer à la date de l'offre détaillée du mandataire, ou éventuellement à la date de l'offre révisée, soit citer les prestations dans la ligne vide sous ch. 3.1.1. Le prix de chaque prestation doit figurer séparément dans le champ de texte vide. Veuillez désactiver les champs inutiles.

La rémunération à tarifs horaires est recommandée surtout lorsque le temps investi par le mandataire pour s'exécuter est difficile ou impossible à estimer. Elle peut se calculer sur la base d'un tarif horaire moyen applicable à tous les collaborateurs engagés par le mandataire ou de tarifs par catégorie de collaborateurs. En sus du chef de projet et de son représentant, le système permet de d'ajouter d'autres collaborateurs et de déterminer leur tarif horaire via une coche sur le signe « + ». La rémunération à tarif horaire est facturée selon le temps effectif et son montant est déterminé par un plafond des coûts. Le plafond des coûts fixe une limite précise en ce sens que le mandant ne doit en principe pas payer plus que ce qui a été convenu même si le mandataire a mis plus de temps pour s'exécuter. Afin que le plafond des coûts constitue une limite définitive, il est nécessaire de décrire toutes les prestations avec précision. On peut éventuellement faire figurer des prestations en option et choisir dans le modèle de contrat du générateur de document la possibilité de libérer les prestations en option via une commande écrite de la personne clé du mandant. Tant que les dépenses de main d'œuvre du mandataire restent inférieures au plafond des coûts, la facturation se fait selon le travail effectif. Lorsque la limite est dépassée, le plafond des coûts s'applique comme un forfait définitif qui ne peut pas être augmenté.

La rémunération à prix fermes exige des parties de décrire les prestations avec précision et de s'entendre clairement sur leur étendue.

#### **Remarque générale :**

Lorsqu'une activité demande beaucoup d'innovation, il est recommandé de convenir une indemnisation à tarifs horaires. Lorsqu'il s'agit plutôt d'un travail d'artisan, on peut choisir un prix ferme.

Lorsque le contrat n'est pas soumis à la TVA, il n'y a pas de rabais ni de frais accessoires additionnels.



### 3.2. Frais accessoires

Le modèle de contrat contient sous ce chiffre un bloc de texte fixe, c'est pourquoi celui-ci n'apparaît pas dans le générateur de document.

### 3.3. Échéance

Veillez à indiquer l'échéance correcte sous ch. 3.3.

### 3.4. Adaptation au renchérissement

L'option du ch. 3.4 « avec décompte du renchérissement » ou « sans décompte du renchérissement » permet de déterminer si le montant de la rémunération est adapté au renchérissement. Dans le cas d'une adaptation, l'enregistrement du contrat fera apparaître un bloc de texte fixe qui renvoie à la méthode paramétrique (20 % de part fixe, 80 % de part de charge salariale) avec adaptation à l'index une fois par an. L'adaptation au renchérissement n'a lieu que si la modification calculée à l'aide de la méthode paramétrique dépasse 2 % depuis la conclusion du contrat.

Il est donc impératif d'établir pour chaque contrat une matrice des coûts (objet inventorié, compte financier et genre de charge) selon les données de la filiale et de la joindre au contrat.

*Pour des raisons de transparence et aux fins de fournir une vue d'ensemble des travaux lors de l'établissement de la facture, la matrice des coûts doit figurer dans les documents de l'appel d'offres.*

### 3.5. Établissement de la facture et paiement

Il appartient à la filiale de décider à qui adresser la facture (OFROU ou tiers).

## 4. Délais et termes

Il convient d'indiquer sous ce chiffre les termes du projet. Le mandataire doit connaître l'ordre et les termes dans lesquels il doit exécuter les travaux. Il importe de planifier un délai suffisant pour chaque activité.

**Remarque générale :** Cependant, le non-respect des délais et termes susmentionnés n'entraîne aucune mise en demeure automatique, à moins qu'il n'en ait été convenu autrement. Le mandataire n'est donc en demeure que lorsque le mandant lui a signalé le non-respect de ces échéances et qu'il lui a fixé un nouveau délai. Si la planification des échéances implique une mise en demeure automatique, il convient de l'indiquer dans le contrat (voir ch. 7.1 des CG).

Toute rectification des délais contractuels exigée par le déroulement d'un projet doit faire l'objet d'un avenant. On utilisera à cette fin le modèle de document « Avenant ». Dans tous les cas, il convient de veiller à ce que la modification des délais soit portée à la connaissance de toutes les parties prenantes, et qu'elle soit acceptée et signée par elles, ne serait-ce qu'à des fins de preuve.

*Il est fréquent que les termes prévus dans l'appel d'offres soient obsolètes au moment de l'adjudication. Dans un tel cas, il faut convenir d'un commun accord avec l'entreprise, et ce avant l'adjudication, de nouveaux termes qui sont à reprendre dans le document contractuel, ou d'adapter les termes déjà inscrits.*

## 5. Assurances

### Remarques préliminaires

Il s'agit de distinguer entre la **couverture de base** (première coche « Lésions corporelles, dommages matériels et économiques », ch. 5 du modèle de contrat) et les éventuelles **assurances complémentaires** (deuxième coche « Autres dommages »). Les montants d'assurance se déterminent d'après la valeur du marché et le risque du projet. Le générateur de document propose automatiquement les montants les plus faibles étant donné qu'ils correspondent à la plupart des cas. Dans la règle, on peut réduire proportionnellement la somme d'assurance pour les contrats de service prévoyant de faibles montants.

### Couverture de base

Le générateur de document prédéfinit un montant minimal. Mais, dans la mesure où l'assurance doit correspondre aux risques du projet, une dérogation aux valeurs standard est envisageable dans certains cas. Il convient toutefois de consulter le juriste de la filiale. Les caractéristiques suivantes en sont des indices :

Indices	Conséquence
- Services de faible ampleur (petite industrie, jusqu'à CHF 2 mio.) sans grand risque potentiel, notamment en matière de dommages corporels	Possible diminution
- Services dans un environnement complexe. - Travaux comportant un potentiel de risque élevé, notamment en matière de dommages corporels.	Possible augmentation

### Assurances complémentaires

Dans le générateur de document, l'option « Autres dommages » est désactivée d'office ; en effet, conclue à titre exceptionnel dans les contrats de services, l'assurance complémentaire en question devrait impérativement faire l'objet d'une description précise dans cette rubrique.

## Vérification des polices d'assurance

En vue de soutenir le chef de projet, il a été décidé que la vérification de la couverture minimale des polices d'assurance incombe au Controlling des investissements. En cas de doute, il faut en référer au responsable du domaine Support.

## 6. Interlocuteurs

Champs de texte libres. Cette disposition permet de déterminer les personnes à travers qui les parties communiquent. Veuillez toujours les compléter de manière exhaustive.

*Lors de l'élaboration du projet de contrat pour l'appel d'offres, ces champs doivent rester vides. Du côté de l'OFROU, ni le nom ni les coordonnées de membres du personnel ne doivent apparaître. Une éventuelle prise de contact d'un soumissionnaire potentiel avec l'OFROU doit se faire de manière impersonnelle via le questionnaire publié sur Simap et dans les délais prescrits. Il s'agit ici de préserver les principes régissant les marchés publics, notamment la transparence et l'égalité de traitement.*

## 7. Accords spéciaux

Sans commentaire. Dans des cas particuliers, le chef de projet peut augmenter selon sa libre appréciation le montant habituellement prévu de la peine conventionnelle (10 % de la valeur du marché, min. CHF 3000, max. CHF 100 000) mais pas le réduire.

Il importe de déterminer la nature de la personne du mandataire car le choix de la personne physique fait apparaître dans le projet de contrat un paragraphe selon lequel le mandataire doit amener la preuve du décompte de la caisse de compensation portant sur ses cotisations AVS/AI/APG/AC et sur celles de son personnel.

## (8. Vérification du prix)

Lorsque la libre concurrence fait défaut et que la valeur du marché atteint au moins un million de francs, l'adjudicateur convient avec le soumissionnaire d'un droit de regard sur le calcul des prix (art. 24 OMP).

Absence de libre concurrence :

Conformément à l'art. 24 OMP, la libre concurrence fait défaut lorsque l'adjudicateur adjuge un marché directement, sans lancer d'appel d'offres ou de procédure sur invitation (procédure de gré à gré, cf. art 21 LMP)

Il convient de cocher la case lorsque cette condition est remplie, ce qui a pour effet de décaler d'un numéro tous les points suivants. À défaut, ce chiffre reste masqué.

Libre concurrence suffisante :

La libre concurrence est généralement considérée comme suffisante lorsque notamment:

a. un appel d'offres public a été organisé ou une procédure sur invitation a été lancée, mais seule une offre valable est parvenue (à noter qu'au moment où ils préparaient leur offre, les participants ignoraient que la concurrence ferait défaut et ont soumis une offre en conséquence); sauf s'il y a lieu de supposer que les soumissionnaires ont renoncé à remettre une offre à cause d'accords illicites affectant la concurrence;

b. l'adjudicateur est en mesure de déterminer le prix de marché de biens ou de prestations identiques ou comparables, ou peut prouver que le prix offert correspond à celui-ci (au moyen d'analyses de marché disponibles ou de connaissances approfondies du marché);

c. un marché a été adjugé de gré à gré dans des conditions correspondant à une situation de concurrence, notamment en cas d'achat à des prix compétitifs de biens sur un marché de produits de base (art. 21, al. 2, let. g, LMP) ou d'achats effectués à la faveur d'une offre avantageuse limitée dans le temps (liquidations; art. 21, al. 2, let. h, LMP);

d. dans le cadre d'une procédure de gré à gré, l'adjudicateur a pu obtenir une offre comparative (p. ex. en application de l'art. 21, al. 1., let. a ou b, LMP).

## 9. Nombre d'exemplaires

Au cas où il est nécessaire de déroger au nombre prévu de deux exemplaires (un pour le mandataire, un pour le mandant), il convient de citer les autres destinataires.

## 11. Signatures

Au niveau de l'OFROU, la procédure de signature du contrat se déroule conformément au RSC interne.

### **Remarque générale :**

Du côté du mandataire, le contrat doit être en principe signé par une personne mentionnée dans le registre de commerce ([www.zefix.ch](http://www.zefix.ch)) avec droit de signature. En cas d'obligation de signer à deux, il faut veiller à ce que le document soit signé par deux collaborateurs habilités à le faire. En raison du nombre d'offres, l'OFROU n'est pas en mesure de contrôler les règlements des signatures internes aux entreprises. Il se fonde donc sur l'autorisation de signature pour les relations externes telle qu'elle est mentionnée dans le registre du commerce.

## Annexes

Nous renvoyons aux explications ci-dessus (ch. 2, et 3.4.). La page de garde de la facture et l'aide-mémoire concernant la facturation doivent toujours figurer en annexe.

## **Téléchargements**

Trois options sont à disposition pour enregistrer le contrat :

### **Format pdf**

C'est la solution standard. À partir des données saisies, un document complet est créé, qui ne pourra être plus modifié.

### **Format docx**

Il est nécessaire de choisir cette option au cas où des blocs de texte fixes doivent subir des modifications. Comme cette opération incombe au juriste de la filiale en raison des connaissances spécifiques requises, un dispositif de protection a été prévu via un mot de passe personnel.

### **Format xml**

Cette option permet de sauvegarder les données déjà saisies dans un fichier au moyen duquel elles pourront être réenregistrées dans le masque du générateur de documents via le menu « Télécharger le contrat ». En procédant ainsi, on peut commencer à élaborer un projet de contrat et le terminer ultérieurement.