



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 pour prestations de mandataire et d'un contrat d'appui au maître d'ouvrage**

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 .....	5
0. Page de garde .....	5
1. Objet du contrat .....	6
2. Éléments contractuels et ordre de priorité en cas de contradiction.....	6
3. Prestations du mandataire .....	9
4. Rémunération .....	11
5. Modalités financières .....	13
6. Délais et termes .....	13
7. Interlocuteurs .....	14
8. Assurances .....	14
9. Dispositions relatives à la protection des travailleurs, aux conditions de travail, à l'égalité de traitement et à l'intégrité .....	16
10. Accords spéciaux.....	16
(11. Vérification du prix).....	17
14. Nombre d'exemplaires.....	17
15. Signatures.....	18
Annexes.....	19
Téléchargements.....	19

## Codes couleurs

Gris = indications concernant le contrat d'appui au maître d'ouvrage

Vert = explications juridiques

Bleu = lien avec la phase de l'appel d'offres (projet de contrat)

## Remarques préliminaires / Introduction

Les parties à un contrat doivent impérativement connaître les droits et obligations que le contrat fait naître à leur égard. 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 concise 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. Sur la base du « Contrat pour prestations de mandataire » de la KBOB, l'OFROU a élaboré une « version OFROU » légèrement modifiée. Cette version constitue la trame des contrats pour prestations de mandataire de l'OFROU. Les présentes instructions ont pour but de permettre aux utilisateurs de l'OFROU de rédiger les contrats de manière à satisfaire aux exigences légales. Afin d'utiliser ce document pour établir les **contrats d'appui au maître d'ouvrage**, les différences éventuelles par rapport au « Contrat pour prestations de mandataire » sont **indiquées sur fond gris**. Ces indications ont un code couleur afin de signaler leur domaine d'application. Les instructions pour le contrat de services, légèrement différent, figurent dans un document séparé.

Ces instructions visent par ailleurs une application uniforme des modèles de contrat pour les contrats de prestations de mandataire dans toutes les filiales de l'OFROU. Des indications complémentaires sont insérées ici et là dans le présent document mais elles servent à la compréhension et non à faciliter la rédaction du contrat.

Lorsque les présentes instructions se rapportent **exclusivement** à la phase de l'appel d'offres (document contractuel prévu), elles apparaissent en italiques sur un fond **bleu**.

### Domaine d'application et qualification

Les présentes instructions s'appliquent au premier chef à l'élaboration de la version définitive du contrat pour prestations de mandataire (version OFROU) et du contrat d'appui au maître d'ouvrage telle qu'ils figurent sur le site internet du générateur de documents, sous la rubrique « Prestation de mandataire ». Des indications en **gris** figurent après les éventuelles divergences entre les chiffres de ces contrats.

- <http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/OverviewW.aspx?id=1&Lang=FR>  
(lien créé le 10.10.2016)

En revanche, le contrat de service, auquel se trouvent rattachées des instructions séparées, figure sous la rubrique « Prestation de services ».

**Remarque générale :**

Afin que les entreprises soumissionnaires reconnaissent au titre de conditions les dispositions contractuelles prévues et puissent calculer leur offre en conséquence, le modèle de contrat d'entreprise doit déjà être rempli ou complété dans la mesure du possible. Sont notamment concernées les rubriques suivantes : les indications figurant sur la page de garde (désignation du projet, etc.), l'adaptation au renchérissement, le délai de paiement, les délais/termes, ainsi que les assurances.

*Par conséquent, il faut toujours joindre aux documents d'appel d'offres un exemplaire du contrat prévu. Dans ce contexte, les présentes instructions s'appliquent aussi au premier exemplaire de celui-ci.*

Selon son contenu concret, le contrat de mandataire est qualifié soit de contrat d'entreprise (art. 363 CO ss.), soit de mandat (art. 394 CO et ss.), soit de contrat mixte. Discutée à de nombreuses reprises, la question de la qualification reste contestée. Ainsi, le Tribunal fédéral considère que le contrat d'architecte est un contrat mixte, alors qu'une partie de la doctrine le soumet entièrement au droit du mandat. En principe, le contrat qui se limite à l'établissement de plans de construction contre rémunération est un contrat d'entreprise. Les parties peuvent choisir d'inclure dans un seul et même contrat des prestations qui relèvent du contrat d'entreprise et d'autres qui relèvent du mandat. Chaque prestation sera alors régie par les règles spécifiques au genre de contrat auquel elle appartient, indépendamment de la dénomination ou du modèle de contrat choisi.

En revanche, l'appui au maître d'ouvrage réunit typiquement des activités de conseil et de coordination. Ses prestations spécifiques font l'objet d'un simple mandat au sens des art. 394 ss CO. Elles n'ont aucun caractère de contrat d'entreprise, raison pour laquelle on ne peut pas les qualifier de contrat mixte.

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

L'appel d'offres fixe les règles de l'adjudication. Les dispositions du projet de contrat en font partie. Les clauses contractuelles prévues font ainsi partie intégrante des documents d'appel d'offres et ne peuvent en principe plus être négociées ni modifiées au moment de la rédaction du contrat après l'adjudication du marché.

Des modifications sont autorisées à titre exceptionnel si elles ne portent pas sur des points essentiels du contrat. Sont réputées essentielles les modifications qui auraient été de nature, au moment de l'appel d'offres, à modifier le cercle des participants potentiels, ou les modifications consenties ultérieurement à un entrepreneur 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/à la 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 faut donc éviter de recourir aux désignations comme « l'OFROU ».
- Diverses directives, instructions et manuels de l'OFROU (qui peuvent être consultés sur le site <https://www.astra.admin.ch/astra/fr/home/fachleute/dokumente-nationalstrassen/standards.html> sous « Standards pour les routes nationales » et sur le site <https://www.astra.admin.ch/astra/fr/home/fachleute/dokumente-nationalstrassen/vorlagen-infrastrukturprojekte.html> sous « Modèles pour les projets d'infrastructure ») [lien créé le 20.12.16]) contiennent des indications complémentaires sur l'établissement des contrats. Afin d'éviter des erreurs, il convient de consulter les documents déterminants et de suivre les indications. Lors de l'établissement du contrat, il faut résoudre toutes les questions abordées dans les documents en cause et laissées en suspens dans le modèle de contrat.
- Veillez à utiliser la dernière version du générateur de document et non une version ancienne enregistrée ailleurs.
- Il convient de désactiver les options inutilisées. Ainsi, le projet de contrat ne devrait afficher aucun coût de CHF 0.00.

### 0. Page de garde

#### En-tête

Il convient de supprimer les lignes qui ne sont pas nécessaires (p. ex. « Bref descriptif du projet », « Projet partiel »). 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 chef de projet en évitant de le nommer dans les documents de l'appel d'offres.*

#### Agissant par

Veillez choisir la filiale concernée dans le menu déroulant.

#### Parties au contrat

Il convient d'inscrire ici les coordonnées du partenaire contractuel, avec son adresse correcte. Pour les contrats de mandataire, on peut choisir en cliquant dans le modèle généré la case avec ou sans fonction de planificateur général ; dans le premier cas, il faut indiquer le nom du/des sous-mandataire/s.

## 1. Objet du contrat

### 1.1. Définition du projet

La base d'un projet, c'est sa définition. C'est pourquoi, veuillez décrire dans ce champ de texte le contenu du projet et le remettre dans son contexte en mentionnant les prescriptions impératives éventuelles concernant sa planification. On peut aussi le définir par son but ou par son organisation.

### 1.2. Étendue des prestations du mandataire au sein du projet

Ce paragraphe est déterminant pour choisir le modèle de contrat qui convient. Le champ de texte prévu est rédigé à dessein de manière très ouverte. Il faut examiner dans chaque cas si les travaux à exécuter comprennent un ou plusieurs types de travaux. Dans tous les cas, il faut spécifier exactement à quelle phase partielle correspondent les travaux en question. Il ne doit y avoir aucune contradiction avec le ch. 3.2.

Pour autant que les travaux fassent l'objet d'une description détaillée et exhaustive par ex. dans la liste de prestations ou le cahier des charges, vous pouvez y renvoyer via une brève introduction comportant une description sommaire. Comme l'objet du contrat forme par nature le noyau dur du contrat, il faut par conséquent désigner le document avec exactitude (version, date) et le citer comme élément contractuel.

**Remarque :** le modèle de contrat d'appui au maître d'ouvrage prédéfinit l'essentiel des prestations.

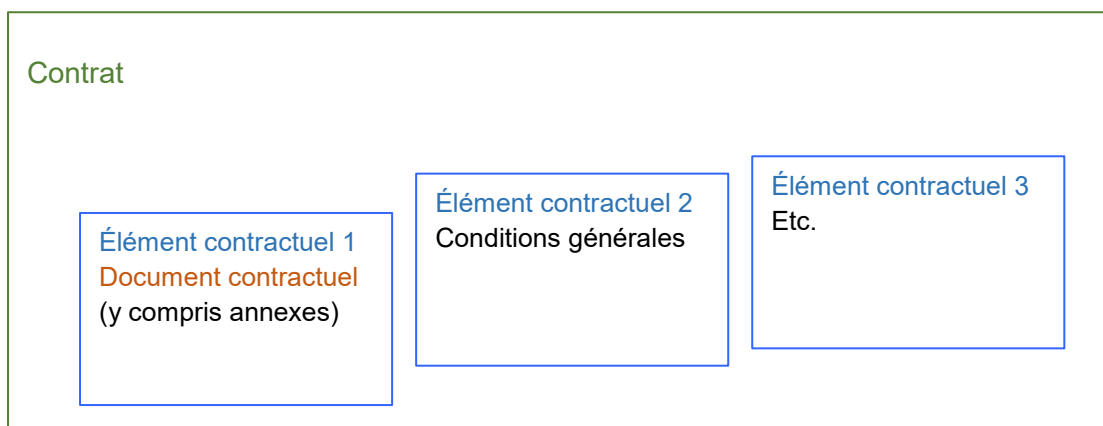
## 2. Éléments contractuels et ordre de priorité en cas de contradiction

Ce paragraphe nécessite une lecture attentive car il contribue de manière considérable à la compréhension du contrat. Il est en outre d'une importance cruciale 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 pour prestations de mandataire se compose de plusieurs documents appelés éléments contractuels. Ce paragraphe énumère les documents qui sont censés l'être. C'est pourquoi, il importe de clarifier avec soin les documents qui doivent y figurer et leur ordre de priorité. 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.

« Document contractuel », « contrat » et « éléments contractuels » sont des notions distinctes que vous devez connaître :

- Le « document contractuel » est le document auquel se rapportent les présentes instructions (le modèle du contrat);
- Les « éléments contractuels » sont des documents desquels 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 que nous utilisons par simple souci d'exhaustivité dans ce contexte.



Mettre un document en annexe sous ch. 15 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.

*Dès avant l'appel d'offres, il convient d'examiner le document contractuel prévu afin de vérifier s'il est conforme à tous les éléments contractuels, y compris les conditions générales KBOB pour les prestations de mandataire. En cas de contradictions, c'est le document contractuel qui doit faire l'objet de l'adaptation (voir explications au ch. 10.).*

**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 convient d'examiner dans chaque cas si les éléments contractuels cités dans le masque du générateur de document sont nécessaires et, le cas échéant, vérifier qu'ils n'ont pas été oubliés. Selon la nature de la prestation, il peut s'avérer nécessaire de citer d'autres documents qui spécifient les modalités du contrat et, en particulier, le contenu de la prestation, par ex. des plans, des rapports spéciaux, etc.

Il est impératif d'éviter les répétitions, tant dans un même document que dans l'ensemble des éléments du contrat, même si elles paraissent nécessaires.

## 2.1. Liste des éléments contractuels

### 2.1.1. Document contractuel

Le document contractuel est l'élément le plus important du contrat pour prestation de mandataire et du contrat d'appui au maître d'ouvrage. C'est pourquoi il occupe le premier rang dans la hiérarchie des différents éléments.

### 2.1.2. Description de la prestation / cahier des charges

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

### 2.1.3. Conditions générales des contrats de mandataire de la KBOB, édition 2015

Les conditions générales font partie du contrat et il n'est pas possible de les exclure. Le document correspondant se trouve également sur le générateur de document :

- [http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/Documents/KBOB\\_PLV\\_AVB\\_f.pdf](http://dokumentengenerator.astra.admin.ch/dokgen/Documents/KBOB_PLV_AVB_f.pdf) (lien créé le 19.10.2016) (NdT : lien créé le 16.08.17)

### 2.1.4. L'offre du mandataire

En option, vous pouvez citer comme élément du contrat la date de l'offre du mandataire. Dans le cas d'une éventuelle révision, vous pouvez en ajouter la date dans le champ en-dessous.



#### 2.1.5. Directives, instructions, manuels techniques OFROU

Les directives, instructions et manuels techniques de l'OFROU font partie du contrat pour prestations de mandataire (voir aussi « Instructions générales destinées à compléter le modèle de contrat »). Ce bloc de texte fixe n'est pas modifiable.

Remarque : ce chiffre n'est pas à disposition dans le modèle de contrat d'appui au maître d'ouvrage.

Vous avez la possibilité d'ajouter d'autres document (p. ex. des normes) après ce chiffre à l'aide du signe « + ».

#### 2.2. Priorité en cas de contradiction

Ce chiffre contient un bloc de texte standard non modifiable, raison pour laquelle il n'apparaît pas dans le générateur de document.

### 3. Prestations du mandataire

#### 3.1. Conventions de prestation pour phases partielles

Ce paragraphe, qui figure dans le document contractuel pour prestations de mandataire et oblige le mandataire à s'exécuter, est un bloc de texte standard, raison pour laquelle il n'apparaît pas dans le générateur de document.

Remarque : le contrat pour prestation d'appui au maître d'ouvrage contient déjà une description exemplative des prestations et les conventions particulières ont été adaptées. Bien que le champ de texte permette une rédaction libre, veuillez reprendre tels quels les titres prescrits.

#### 3.2. Phases partielles à réaliser

Ce chiffre cite toutes les phases partielles exécutables au sens de l'art. 4 norme SIA 103/2014 ou norme SIA 112/2014 « Modèle : étude et conduite de projet ». Les phases qui doivent faire partie du contrat peuvent être indiquées par une coche dans le premier paragraphe. Il convient de vérifier qu'elles entrent dans le cadre du ch. 1.2 « étendue des prestations du mandataire ». L'indication des phases partielles ne suffit pas à décrire les prestations attendues.

**Remarque générale :**

De plus, la phase partielle « Procédure de choix de mandataires » se base sur la nomenclature de l'OFROU et se divise en projet général, projet définitif et projet de détail. Les explications et définitions des concepts qui s'y rapportent sont reprises des deux directives OFROU suivantes : Construction des routes nationales – développement des projets (2001) et Prise en considération de l'entretien dans l'élaboration des projets et lors de la construction des routes nationales (2002), téléchargeables sous <https://www.astra.admin.ch/astra/fr/home/services/dokumente-nationalstrassen/standards-pour-les-routes-nationales/1--trace0.html> (lien créé le 13.01.2017) (NdT: lien créé le 03.07.2017).

Toutefois, seules les phases partielles retenues via une coche dans le paragraphe suivant peuvent être réalisées dès la signature du contrat. La réalisation par étapes des phases partielles restantes est soumise à l'autorisation écrite du chef de projet du mandant. Il convient de cocher la première ligne au cas où la signature du document contractuel autorise la réalisation de toutes les phases. Il est possible d'indiquer des détails concernant la libération de phases entières ou partielles dans le champ de texte libre à la fin du chiffre.

### 3.3. Degré de précision dans les indications sur les coûts du mandataire

Ce champ de texte permet reporter les indications de coûts que doit respecter le mandataire. Les estimations de coûts ne portent que sur les dépenses prévues pour la construction globale de l'ouvrage et non sur les coûts présumés de chaque travail. En revanche, le devis est un calcul préalable des coûts de construction comparable à une offre juridiquement contraignante. Au cas où la convention ne prévoit rien d'autre, on peut renvoyer à l'art. 4 des règlements SIA concernant les prestations et honoraires, qui indiquent pour la dernière prestation partielle de la phase d'avant-projet un taux de précision de +/- 15 %. D'après l'art. 4.32 du règlement SIA 102, il convient de définir avec les spécialistes en l'absence d'accord en la matière un degré de précision à +/- 10 % et le citer dans le devis avec les réserves pour les imprévus. D'après le règlement SIA 103, le devis doit dans la règle respecter un degré de précision de +/- 10 %.

**Remarque générale :**

Il ne s'agit pas de protéger la confiance du maître d'ouvrage dans la précision du devis mais uniquement sa confiance dans le fait que le devis se situe dans des limites acceptables.

### 3.4. Direction générale

Généralement désactivée, cette option peut être activée si le mandataire reprend la direction générale pour des prestations qui s'étendent sur plusieurs phases au sens de l'art. 3.4 du règlement SIA 103.

## 4. Rémunération

### 4.1. Rémunération

Il convient de choisir ici une rémunération à prix forfaitaires ou à tarifs horaires. Vous pouvez soit renvoyer à la date de l'offre détaillée du mandataire, et faire figurer la date éventuelle de l'offre révisée à la ligne du dessous, soit citer les prestations dans la ligne vide sous ch. 4.1.1. Les prix offerts pour les prestations en question doivent être introduits séparément dans les champs de texte prévus à cet effet. Les champs inutiles doivent être désactivés.

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. 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 donc 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. Dans ce but, 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 la possibilité de libérer les prestations en option via une commande écrite de la personne clé du mandant. Tant que les dépenses 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. Il convient d'indiquer s'il s'agit d'un prix global ou d'un prix forfaitaire. Le prix global consiste en une rémunération ferme qui ne tient pas compte des quantités. Le prix forfaitaire se distingue du prix global par le fait que les dispositions sur la compensation du renchérissement ne s'appliquent pas. Par conséquent, le prix forfaitaire est fixe et n'est pas adapté au renchérissement. Le contrat déterminera donc au choix si le montant des honoraires est adapté au renchérissement ou non.

#### **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, il convient de choisir un prix fixe.

**Remarque :** le modèle de contrat d'appui au maître d'ouvrage ne permet que la rémunération à tarifs horaires.

L'option « donnant droit au renchérissement » ou « ne donnant pas droit au renchérissement » sous ch. 4.1.2 permet de déterminer si le montant des honoraires d'après le ch. 4.3 (ch. qui n'apparaît pas dans le générateur de document) est adapté au renchérissement. Le modèle de contrat de mandataire fait apparaître lors de son enregistrement un paragraphe de texte

non modifiable pour les deux options qui renvoient à la norme SIA 126 (Variation de prix : Procédure selon la méthode paramétrique pour les prestations des mandataires).

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 la joindre au contrat.

Il convient d'indiquer les rabais éventuels. Au cas où le partenaire contractuel accorde un escompte, vous devez indiquer ce dernier en activant le champ correspondant.

*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 de coûts doit figurer dans les documents de l'appel d'offres.*

*Au cas où les documents d'appel d'offres indiquent des rabais, vous pouvez inscrire le montant correspondant ou le rabais en %.*

**Escompte** : *en accordant un escompte, le mandataire entend inciter le mandant à payer la facture dans les plus brefs délais.*

*Il est recommandé de renoncer à indiquer le montant de l'escompte dans les documents d'appel d'offres. Il convient de ne pas tenir compte d'un éventuel escompte indiqué dans les offres au moment de leur évaluation car il n'est pas certain à ce stade que les délais pourront être respectés.*

**Remarque générale :**

En cas de rémunération sur la base des coûts effectifs ou des métrés (qui constitue la règle à l'OFROU), il n'est en principe ni établi, ni accepté de « plans de paiement ». De tels plans ne peuvent être convenus que pour des prestations rémunérées de manière globale. Ici aussi, les paiements doivent être aménagés en relation avec les prestations à fournir (conditions, etc.).

Dans la mesure où les modalités de paiement sont prévues dans un document séparé qui n'est pas encore mentionné au chiffre 2, ce document doit être indiqué au titre d'annexe au document contractuel.

#### 4.2. Frais accessoires

Lorsque certains frais accessoires doivent être rémunérés séparément, il convient de cocher ce chiffre, qui fait apparaître les phrases standard dans le projet de contrat. Mais il faut en principe inclure dans les montants horaires tous les coûts du travail ou les documents de travail. Seuls les coûts pour les dossiers de soumission qui ont été expressément commandés par le mandant sont rémunérés séparément.

## 5. Modalités financières

### 5.1. Facturation et paiement

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

Le délai de paiement commence à courir pour l'OFROU à compter de la réception de la facture par le service désigné par le contrat !

### 5.2. Délais de paiement

Il importe que les délais de paiement soient corrects. De manière générale, le délai de paiement est de 30 jours. Dans des cas exceptionnels, s'il s'agit d'un projet complexe, ce délai peut être étendu à 45 jours.

À l'OFROU, les projets prioritaires et les projets clés sont habituellement considérés comme complexes.

Ces délais se fondent sur la directive du DFF du 28 décembre 2009 : <https://www.kbob.admin.ch/kbob/fr/home/weisungen/zahlungsfristen.html> (lien créé le 21.10.16) (NdT : lien créé le 16.08.2017).

## 6. Délais et termes

Sous ce chiffre, il convient d'indiquer les dates clés du projet. L'entrepreneur doit savoir quels travaux il doit exécuter, et dans quel délai. Il s'agit en principe de planifier un temps suffisant. En outre, les travaux ne devraient pas avoir commencé avant la conclusion du contrat.

Pour la détermination des délais et termes, il convient de distinguer la phase d'étude du projet et d'appel d'offres (phases partielles SIA 31-41) de la phase de réalisation (phases partielles SIA 51-53). La phase d'étude du projet comprend la structuration du projet en étapes ainsi que l'appel d'offres, tandis que la phase de réalisation couvre l'exécution, la mise en service ainsi que l'achèvement. Le contrat prévoit que les parties conviennent d'un programme de remise des plans indiquant les délais contraignants pour la phase de réalisation.

**Remarque générale :** Cependant, le non-respect des délais susmentionnés n'entraîne aucune mise en demeure automatique, à moins qu'il n'en ait été convenu autrement. Cela signifie que le mandataire n'est en demeure que lorsque le mandant lui a signalé le non-respect de ces échéances et qu'il lui a fixé un nouveau délai. Cet élément doit être pris en compte dans la planification des échéances.

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 arrive fréquemment 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 le mandataire, et ce **avant** l'adjudication, de nouveaux délais qui sont à reprendre dans le document contractuel, ou d'adapter les délais déjà inscrits.*

Remarque : le modèle de contrat d'appui au maître d'ouvrage ne contient pas de subdivision en phases, par conséquent il convient d'introduire les dates prévues pour le début et la fin des travaux. Lorsqu'il y a des délais intermédiaires, ceux-ci peuvent être ajoutés sans autres.

## 7. 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 membre 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.*

## 8. Assurances

### Remarques préliminaires

Le mandataire s'assure via une assurance de base dite responsabilité civile professionnelle et une assurance complémentaire, la couverture pour les dommages aux ouvrages. Il importe de veiller à ce que la communauté de mandataires soit effectivement assurée comme telle.

Voici des montants de couverture indicatifs de couverture minimale pour des projets sans risques particuliers :

Type de prestation	Mandataires		Entreprises
	Couverture de base	Dommages aux ouvrages (sous-limite)	Couverture de base
inférieure à 10 mio	10 mio.	5 mio	10 mio
comprise entre 10 et 50 mio	20 mio	10 mio	20 mio
supérieure à 50 mio	30 mio	15 mio	40 mio

Il convient de fixer dans chaque cas les montants des assurances 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.

## Définitions

### Dommages corporels (assurance responsabilité de base de l'entreprise) :

Homicide, lésions corporelles ou toute autre atteinte à la santé, y compris les atteintes au patrimoine et les manques à gagner qui en découlent (préjudices pécuniaires directs).

### Dommages matériels (assurance responsabilité de base de l'entreprise) :

Destruction, détérioration et perte de choses, y compris les atteintes au patrimoine et les manques à gagner subis par le lésé (préjudices pécuniaires directs).

### Dommages consécutifs (directs) (assurance responsabilité de base de l'entreprise) :

Dommages économiques dus à un dommage corporel ou à un dégât matériel causé au lésé (dommages subséquents directs). Ces dommages sont pris en charge par l'assurance pour dommages corporels ou matériels.

Exemple : Le conducteur A est victime d'un accident. Blessé, il est transporté à l'hôpital. En raison de son séjour hospitalier de quelques jours, il ne peut pas exercer sa profession.

Les dégâts causés au véhicule sont des dommages matériels, la lésion corporelle et l'hospitalisation qui en découle sont un dommage corporel et l'incapacité de travailler est un dommage consécutif (résultat d'un dommage corporel).

### Dommages économiques purs (assurance complémentaire) :

*Dommages économiques ne résultant pas d'un dommage corporel ni d'un dommage matériel causé au lésé, désignés aussi comme « autres dommages » (voir ATF 106 II 75).*

*Exemple : sur un chantier, une conduite communale d'eau, de gaz ou autre est endommagée. L'usine qui se trouve juste à côté n'est plus alimentée en eau, en électricité ou en gaz et doit interrompre la production. Il en résulte un dommage économique qui n'est dû ni à un dommage corporel (pas de mort ni de blessé dans le personnel de l'usine) ni à un dommage matériel (la conduite n'appartient pas à l'usine).*

### Dommages à l'ouvrage (assurance complémentaire) :

*Tout dommage causé à la suite d'erreurs de planification, de calcul ou de direction des travaux.*

Il faut en outre distinguer entre la **couverture de base** (première case cochée « Forfait pour les lésions corporelles, les dommages matériels et les dommages consécutifs » au ch. 8 du projet de contrat) et les éventuelles **assurances complémentaires** (deuxième case cochée « Autres dommages » au ch. 8 du projet de contrat).

## Couverture de base

Pour la couverture de base, les montants minimaux mentionnés ci-dessus sont exigés.

Dans la mesure où l'assurance doit être en rapport avec les risques du projet, une dérogation aux valeurs standard est envisageable dans quelques rares cas. Le ou la juriste de la filiale doit toutefois être consulté. Ce type de cas se détecte à l'aide des indices suivants :

Indices	Conséquence
-- Travaux de plus petite envergure (petite industrie, jusqu'à CHF 2 mio.) sans grand risque potentiel, notamment en matière de dommages corporels.	Possible diminution
-- Travaux dans un environnement complexe (p. ex. en milieu urbain). -- Travaux comportant un potentiel de risque élevé, notamment en matière de dommages corporels.	Possible augmentation

### Assurances complémentaires

Le générateur de document présente l'option « Autres dommages » déjà activée puisque l'OFROU exige pour les prestations de mandataire, selon le guide de la KBOB relatif aux assurances responsabilité civile, des garanties et des assurances pour les dommages économiques purs. Selon l'assurance, ces dommages sont inclus dans la couverture des dommages à l'ouvrage. Sinon, il faut les assurer séparément.

Remarque : dans le contrat d'appui au maître d'ouvrage, l'option « Autres dommages » est désactivée d'office ; en effet, conclue uniquement à titre exceptionnel, il faudrait désigner précisément l'assurance complémentaire en question. Cette rubrique devrait impérativement faire l'objet d'une précision.

### 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.

## 9. Dispositions relatives à la protection des travailleurs, aux conditions de travail, à l'égalité de traitement et à l'intégrité

Sans commentaire. Les données de base de la peine conventionnelle ne devraient pas être modifiées. Mais dans des cas particuliers, le chef de projet peut en augmenter le montant selon sa libre appréciation (10 % de la valeur du marché, min. CHF 3000, max. CHF 100 000) mais pas le réduire.

## 10. Accords spéciaux

Lorsque des cas particuliers justifient des dérogations aux conditions générales des contrats de mandataire de la KBOB, on peut activer le ch. 10.1 et inscrire les accords en question. Il convient de veiller à la formulation de ceux-ci afin d'éviter des contradictions avec d'autres éléments contractuels.



Remarque : la version standard du modèle de contrat d'appui au maître d'ouvrage exclut les art. 5, 12 et 16 des Conditions générales des contrats pour prestations de mandataire de la KBOB. Il s'agit de réglementations sur les pouvoirs de représentation du mandataire, sur les publications et le droit d'auteur.

## **(11. 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).

## **14. Nombre d'exemplaires**

Au cas il est nécessaire de prévoir plus de deux exemplaires (un pour le mandataire, un pour le mandant), il convient de citer les autres destinataires.

## 15. Signatures

Au niveau de l'OFROU, la procédure de signature du contrat est conforme au RSC interne.

**Remarque générale :**

Du côté de l'entreprise, le contrat doit en principe être 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. 1.2, 2, 4.1). 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 service juridique 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.