|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **NOTIFICATION du marché et ORDRE DE SERVICE** | **LETTRE AU MANDATAIRE** |
|  | **RECOMMANDE** | **de l’équipe d’auteurs de projet** |
|  |  | **XXXXXXXXXXXXXX** |
|  | Votre correspondant(e) |  |
|  | Prénom NOM |  |
|  | Grade |  |
|  | *02/413*  |  |
|  | *02/413* |  |
|  | *….@.....* |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Votre lettre du | Vos références | Nos références | Annexes |
|  |  |  | PV du Comité d’accompagnement n° 1 |

**Objet : Lieu du projet – intitulé du dossier**

 **Notification du marché et Ordre de service pour l’élaboration de l’esquisse**

Madame, Monsieur,

Suite à votre offre du XX/XX/XXXX ; suite à la réunion de négociation du XX/XX/XXXX ; suite à la première réunion du Comité d’accompagnement du XX octobre dernier, et aux échanges successifs avec mes services, j’ai le plaisir de vous notifier la commande du marché relatif à XXXXXX.

La présente constitue un ordre de service pour l’exécution du stade xxxxxxxxxxxxx.

J’attire votre attention sur les points suivants :

* Conformément à l’article XX du cahier des charges et à votre offre négociée, le montant des honoraires est fixé à XXX % du montant des travaux et équipements. A ce stade, le montant des travaux est estimé à XXXXXX € HTVA.
* Selon le planning convenu, la remise de l'esquisse est fixée au XX décembre 2011. Elle sera suivie d’une présentation devant le au Comité d’accompagnement, dont la date sera fixée ultérieurement en concertation entre les parties.
* En complément aux documents demandés par le Cahier spécial des charges, il est convenu que votre équipe fournira les documents suivants :
	+ Plans de compartimentage ;
	+ Plans d’évacuation, approuvés par le Service de prévention de la Ville, avec indication des largeurs de passage et de la capacité en public des principaux locaux ;
	+ Vue de la façade avec les deux hypothèses de bardage extérieur ;
	+ etc.
* Les orientations architecturales et techniques envisagées dans votre pré-esquisse au stade de la remise des offres ont été débattues lors de la première réunion du Comité d’accompagnement, dont vous trouvez le PV en annexe. Les remarques formulées dans ce document sont toutes à prendre en compte pour l’évolution du projet. Notamment, j’insiste sur les éléments suivants :
	+ Il est nécessaire de revoir l’emplacement de la salle XXX et ses locaux annexes.
	+ La construction de la terrasse semble être mise en cause pour des raisons urbanistiques ; s’agissant d’un élément fort du projet, je vous invite à étudier au plus vite cette question, afin de prendre une décision à ce sujet en connaissance de cause.
	+ etc.
* Je confirme la réunion du XX novembre avec les Services de l’urbanisme. Une réunion de préparation sera fixée à ce sujet avec mes services.
* Suite à vos remarques, qui sont acceptées, les délais des différentes études sont modifiés comme suit :
	+ Esquisse : 20 jours ouvrables (jo) à partir de la commande de l’esquisse + 20 pour l’approbation +15 pour d’éventuelles modifications.
	+ Avant-projet : 50 jo + 20 pour l’approbation + 15 pour d’éventuelles modifications.
	+ Permis d’urbanisme : 15 jo + délai administratif pour l’obtention.
	+ Projet définitif : 50 jo + 30 pour l’approbation.
	+ Passation du marché : délais administratifs (marchés publics) + 10 jo + traitement éventuel des justifications des prix.
	+ Exécution et Réceptions : durée du chantier + 15 jo
* Mes services prendront en charge votre demande de disposer, au plus tard avant le lancement de l’avant-projet, d’un relevé complémentaire des parties du bâtiment que vous nous signalerez. Egalement, des sondages de sol seront effectués aux endroits que votre ingénieur en stabilité nous indiquera. Comme convenu, ces missions seront payées par mes services, mais votre équipe leur fournira les descriptifs techniques pour la demande d’offres, et les conseillera sur la qualité des offres reçues (rapport d’analyse).
* Avec regret, votre demande de disposer d’un accès permanent au bâtiment ne peut pas être satisfaite. Monsieur XXX vous garantira l’accès aux jours et heures que vous conviendrez de commun accord.
* La mission de Coordination en sécurité santé sera accomplie par Madame XXX de la société XXX ; vous en trouvez les coordonnées dans le PV ci-joint. De même, la mission de responsable PEB sera effectuée par Monsieur XXX.
* Ma collaboratrice XXXX, Architecte, dont vous trouvez les coordonnées en tête à la présente, est la responsable du dossier et vous accompagnera tout le long des études.

En vous réitérant mon enthousiasme pour ce projet, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, à l’expression de mes sentiments les meilleurs.

 Prénom NOM

 Titre