Description	S. O.	✓	Notes
1. Résoudre les problèmes de coordination.			
2. Examiner régulièrement toutes les modifications apportées par chaque consultant.			
3. Voir à ce que les consultants travaillent toujours sur la version la plus récente des plans.			
4. Surveiller la progression du travail de chaque consultant et aviser promptement en cas d'insatisfaction.			
5. Demander aux consultants :			
.1 de soumettre les calculs révisés, scellés par l'ingénieur de chaque discipline, aux fins du dossier du projet et de la transmission aux autorités compétentes, *tel que requis*;			
.2 de déterminer les allocations monétaires nécessaires aux fins de leur ajout à la Division 1 du devis;			
.3 de préparer les sections et divisions du devis final de chaque discipline;			
.4 de soumettre leurs documents finaux à l'architecte et aux autres consultants aux fins d'une coordination finale (***au moins*** deux semaines avant la date de l'appel d'offres);			
.5 de préparer les estimations finales du coût de construction;			
.6 d'aider l'architecte à conseiller le client quant à la sélection des firmes d'essais et d'inspection;			
.7 d'aider l'architecte à évaluer les demandes de préqualification des soumissionnaires intéressés, s'il y a lieu.			
6. Vérifier si les documents sont bien coordonnés entre eux et s'ils sont exacts et précis : aviser promptement les consultants de procéder à toute révision requise.			
7. Demander aux ingénieurs de signer et sceller leurs documents conformément aux règlements de leur ordre professionnel et aux exigences des autorités compétentes.			