## 第一部分　协议书

**委托人（全称）：开封市顺河回族区住房和城乡建设局**

**监理人（全称）：旭建工程咨询有限公司**

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚信的原则，双方就下述工程委托监理与相关服务事项协商一致，订立本合同。

**一、工程概况**

1. 工程名称：开封市顺河回族区2025年老旧小区改造项目二期。

2. 工程地点：开封市顺河回族区。

3. 建设规模：/。

**二、词语限定**

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

**三、组成本合同的文件**

1. 协议书；

2. 专用条件；

3. 通用条件；

4. 附录，即：

附录A　相关服务的范围和内容

附录B　委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

本合同签订后，双方依法签订的补充协议也是本合同文件的组成部分。

**四、总监理工程师**

总监理工程师姓名：任文涛，　注册号：41022070。

**五、签约酬金**

签约酬金（大写）：　壹万柒仟伍佰元整（¥17500.00元）。

包括：

1. 监理酬金：壹万柒仟伍佰元整（¥17500.00元）。

2. 相关服务酬金：无。

其中：

（1）勘察阶段服务酬金：无。

（2）设计阶段服务酬金：无。

（3）保修阶段服务酬金：无。

（4）其他相关服务酬金：无。

**六、期限**

1. 监理期限：随施工工期及缺陷责任期。

2. 相关服务期限：

（1）勘察阶段服务期限自 / 年 / 月 / 日始，至 / 年 / 月 / 日止。

（2）设计阶段服务期限自 / 年 / 月 / 日始，至 / 年 / 月 / 日止。

（3）保修阶段服务期限自 / 年 / 月 / 日始，至 / 年 / 月 / 日止。

（4）其他相关服务期限自 / 年 / 月 / 日始，至 / 年 / 月 / 日止。

**七、双方承诺**

1. 监理人向委托人承诺，按照本合同约定提供监理与相关服务。

2. 委托人向监理人承诺，按照本合同约定派遣相应的人员，提供房屋、资料、设备，并按本合同约定支付酬金。

**八、合同订立**

1. 订立时间：2026年9月2日。

2. 订立地点：开封市。

3. 本合同一式肆份，具有同等法律效力，双方各执贰份。

委托人：（盖章）　　监理人：旭建工程咨询有限公司（盖章）

住所：　　住所：河南省郑州市郑东新区康平路79号郑东商业中心C区1号楼1112

邮政编码：　　邮政编码：475200

法定代表人或其授权的代理人：（签字）　　法定代表人或其授权的代理人：（签字）

开户银行：　　开户银行：

账号：　　账号：

电话：　　电话：

传真：　　传真：

电子邮箱：　　电子邮箱：

## 第二部分　通用条件

### 1. 定义与解释

1.1 定义

除根据上下文另有其意义外，组成本合同的全部文件中的下列名词和用语应具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照本合同约定实施监理与相关服务的建设工程。

1.1.2 “委托人”是指本合同中委托监理与相关服务的一方，及其合法的继承人或受让人。

1.1.3 “监理人”是指本合同中提供监理与相关服务的一方，及其合法的继承人。

1.1.4 “监理人”是指在工程范围内与委托人签订勘察、设计、施工等有关合同的当事人，及其合法的继承人。

1.1.5 “监理”是指监理人受委托人的委托 ，依照法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定职责的服务活动。

1.1.6 “相关服务”是指监理人受委托人的委托 ，按照本合同约定，在勘察、设计、保修等阶段提供的服务活动。

1.1.7 “正常工作”指本合同订立时通用条件和专用条件中约定的监理人的工作。

1.1.8 “附加工作”是指本合同约定的正常工作以外监理人的工作。

1.1.9 “项目监理机构”是指监理人派驻工程负责履行本合同的组织机构。

1.1.10 “总监理工程师”是指由监理人的法定代表人书面授权，全面负责履行本合同、主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

1.1.11 “酬金”是指监理人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付监理人的金额。

1.1.12 “正常工作酬金”是指监理人完成正常工作，委托人应给付监理人并在协议书中载明的签约酬金额。

1.1.13 “附加工作酬金”是指监理人完成附加工作，委托人应给付监理人的

金额。

1.1.14 “一方”是指委托人或监理人；“双方”是指委托人和监理人；“第三方”是指除委托人和监理人以外的有关方。

1.1.15 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.16 “天”是指第一天零时至第二天零时的时间。

1.1.17“月”是指按公历从一个月中任何一天开始的一个公历月时间。

1.1.18 “不可抗力”是指委托人和监理人在订立本合同时不可预见，在工程施工过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争、省市区各级政府行为及政策变化和专用条件约定的其他情形。

1.2 解释

1.2.1 本合同使用中文书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种及以上语言文字时，应以中文为准。

1.2.2 组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明。除专用条件另有约定外，本合同文件的解释顺序如下：

（1）协议书；

（2）中标通知书（适用于招标工程）或委托书（适用于非招标工程）；

（3）专用条件及附录 A、附录 B；

（4）通用条件；

（5）投标文件（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）。

双方签订的补充协议与其他文件发生矛盾或歧义时，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

**2. 监理人的义务**

2.1 监理的范围和工作内容

2.1.1 监理范围在专用条件中约定。

2.1.2 除专用条件另有约定外，监理工作内容包括：

（1）收到工程设计文件后编制监理规划，并在第一次工地会议 7 天前报委托人。根据有关规定和监理工作需要，编制监理实施细则；

（2）熟悉工程设计文件，并参加由委托人主持的图纸会审和设计交底会议；

（3）参加由委托人主持的第一次工地会议；主持监理例会并根据工程需要主持或参加专题会议；

（4）审查施工监理人提交的施工组织设计，重点审查其中的质量安全技术措施、专项施工方案与工程建设强制性标准的符合性；

（5）检查施工监理人工程质量、安全生产管理制度及组织机构和人员资格；

（6）检查施工监理人专职安全生产管理人员的配备情况；

（7）审查施工监理人提交的施工进度计划，核查监理人对施工进度计划的调整；

（8）检查施工监理人的试验室；

（9）审核施工分包人资质条件；

（10）查验施工监理人的施工测量放线成果；

（11）审查工程开工条件，对条件具备的签发开工令；

（12）审查施工监理人报送的工程材料、构配件、设备质量证明文件的有效性和符合性，并按规定对用于工程的材料采取平行检验或见证取样方式进行抽检；

（13）审核施工监理人提交的工程款支付申请，签发或出具工程款支付证书，并报委托人审核、批准；

（14）在巡视、旁站和检验过程中，发现工程质量、施工安全存在事故隐患的，要求施工监理人整改并报委托人；

（15）经委托人同意，签发工程暂停令和复工令；

（16）审查施工监理人提交的采用新材料、新工艺、新技术、新设备的论证材料及相关验收标准；

（17）验收隐蔽工程、分部分项工程；

（18）审查施工监理人提交的工程变更申请，协调处理施工进度调整、费用索赔、合同争议等事项；

（19）审查施工监理人提交的竣工验收申请，编写工程质量评估报告；

（20）参加工程竣工验收，签署竣工验收意见；

（21）审查施工监理人提交的竣工结算申请并报委托人；

（22）编制、整理工程监理归档文件并报委托人。

2.1.3 相关服务的范围和内容在附录 A 中约定。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：

（1）适用的法律、行政法规及部门规章；

（2）与工程有关的标准；

（3）工程设计及有关文件；

（4）本合同及委托人与第三方签订的与实施工程有关的其他合同。

双方根据工程的行业和地域特点，在专用条件中具体约定监理依据。

2.2.2 相关服务依据在专用条件中约定。

2.3 项目监理机构和人员

2.3.1 监理人应组建满足工作需要的项目监理机构，配备必要的检测设备。项目监理机构的主要人员应具有相应的资格条件。

2.3.2 本合同履行过程中，总监理工程师及重要岗位监理人员应保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。

2.3.3 监理人可根据工程进展和工作需要调整项目监理机构人员。监理人更换总监理工程师时，应提前 7 天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换；监理人更换项目监理机构其他监理人员，应以相当资格与能力的人员替换，并通知委托人。

2.3.4 监理人应及时更换有下列情形之一的监理人员：

（1）严重过失行为的；

（2）有违法行为不能履行职责的；

（3）涉嫌犯罪的；

（4）不能胜任岗位职责的；

（5）严重违反职业道德的；

（6）专用条件约定的其他情形。

2.3.5 委托人可要求监理人更换不能胜任本职工作的项目监理机构人员。

2.4 履行职责

监理人应遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律法规、工程建设有关标准及本合同履行职责。

2.4.1 在监理与相关服务范围内，委托人和监理人提出的意见和要求，监理人应及时提出处置意见。当委托人与监理人之间发生合同争议时，监理人应协助

委托人、监理人协商解决。

2.4.2 当委托人与监理人之间的合同争议提交仲裁机构仲裁或人民法院审理时，监理人应提供必要的证明资料。

2.4.3 监理人应在专用条件约定的授权范围内，处理委托人与监理人所签订合同的变更事宜。如果变更超过授权范围，应以书面形式报委托人批准。

在紧急情况下，为了保护财产和人身安全，监理人所发出的指令未能事先报委托人批准时，应在发出指令后的24小时内以书面形式报委托人。

2.4.4 除专用条件另有约定外，监理人发现监理人的人员不能胜任本职工作的，有权要求监理人予以调换。

2.5 提交报告

监理人应按专用条件约定的种类、时间和份数向委托人提交监理与相关服务的报告。

2.6 文件资料

在本合同履行期内，监理人应在现场保留工作所用的图纸、报告及记录监理工作的相关文件。工程竣工后，应当按照档案管理规定将监理有关文件归档。

2.7 使用委托人的财产

监理人无偿使用附录B中由委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备。除专用条件另有约定外，委托人提供的房屋、设备属于委托人的财产，监理人应妥善使用和保管，在本合同终止时将这些房屋、设备的清单提交委托人，并按专用条件约定的时间和方式移交。

**3. 委托人的义务**

3.1 告知

委托人应在委托人与监理人签订的合同中明确监理人、总监理工程师和授予项目监理机构的权限。如有变更，应及时通知监理人。

3.2 提供资料

委托人应按照附录B约定，无偿向监理人提供工程有关的资料。在本合同履行过程中，委托人应及时向监理人提供最新的与工程有关的资料。

3.3 提供工作条件

委托人应为监理人完成监理与相关服务提供必要的条件。

3.3.1 委托人应按照附录B约定，派遣相应的人员，提供房屋、设备，供监

理人无偿使用。

3.3.2 委托人应负责协调工程建设中所有外部关系，为监理人履行本合同提供必要的外部条件。

3.4 委托人代表

委托人应授权一名熟悉工程情况的代表，负责与监理人联系。委托人应在双方签订本合同后 7 天内，将委托人代表的姓名和职责书面告知监理人。当委托人更换委托人代表时，应提前 7 天通知监理人。

3.5 委托人意见或要求

在本合同约定的监理与相关服务工作范围内，委托人对监理人的任何意见或要求应通知监理人，由监理人向监理人发出相应指令。

3.6 答复

委托人应在专用条件约定的时间内，对监理人以书面形式提交并要求作出决定的事宜，给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

3.7 支付

委托人应按本合同约定，向监理人支付酬金。

**4. 违约责任**

4.1 监理人的违约责任

监理人未履行本合同义务的，应承担相应的责任。

4.1.1 因监理人违反本合同约定给委托人造成损失的，监理人应当赔偿委托人损失。赔偿金额的确定方法在专用条件中约定。监理人承担部分赔偿责任的，其承担赔偿金额由双方协商确定。

4.1.2 监理人向委托人的索赔不成立时，监理人应赔偿委托人由此发生的费用。

4.2 委托人的违约责任

委托人未履行本合同义务的，应承担相应的责任。

4.2.1 委托人违反本合同约定造成监理人损失的，委托人应予以赔偿。

4.2.2 委托人向监理人的索赔不成立时，应赔偿监理人由此引起的费用。

4.2.3 委托人未能按期支付酬金超过 28 天，应按专用条件约定支付逾期付款利息。

4.3 除外责任

因非监理人的原因，且监理人无过错，发生工程质量事故、安全事故、工期延误等造成的损失，监理人不承担赔偿责任。

因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。若本合同对应的建设工程因不可抗力、各级政府行为及政策变化等导致无法继续实施的，本合同相应解除，双方互不承担违约责任。

**5. 支付**

5.1 支付货币

除专用条件另有约定外，酬金均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类、比例和汇率在专用条件中约定。

5.2 支付申请

监理人应在本合同约定的每次应付款时间的 7 天前，向委托人提交支付申请书。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列出当期应支付的款项及其金额。

5.3 支付酬金

支付的酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。

5.4 有争议部分的付款

委托人对监理人提交的支付申请书有异议时，应当在收到监理人提交的支付申请书后 7 天内，以书面形式向监理人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按第 7 条约定办理。

**6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止**

6.1 生效

除法律另有规定或者专用条件另有约定外，委托人和监理人的法定代表人或其授权代理人在协议书上签字并盖单位章后本合同生效。

6.2 变更

6.2.1 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.2.2 除不可抗力外，因非监理人原因导致监理人履行合同期限延长、内容增加时，监理人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的监理工作时间、工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法在专用条件中约定。

6.2.3 合同生效后，如果实际情况发生变化使得监理人不能完成全部或部分工作时，监理人应立即通知委托人。除不可抗力外，其善后工作以及恢复服务的准备工作应为附加工作，附加工作酬金的确定方法在专用条件中约定。监理人用于

恢复服务的准备时间不应超过 28 天。

6.2.4 合同签订后，遇有与工程相关的法律法规、标准颁布或修订的，双方应遵照执行。由此引起监理与相关服务的范围、时间、酬金变化的，双方应通过协商进行相应调整。

6.2.5 因非监理人原因造成工程概算投资额或建筑安装工程费增加时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在专用条件中约定。

6.2.6 因工程规模、监理范围的变化导致监理人的正常工作量减少时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在专用条件中约定。

6.3 暂停与解除

除双方协商一致可以解除本合同外，当一方无正当理由未履行本合同约定的义务时，另一方可以根据本合同约定暂停履行本合同直至解除本合同。

6.3.1 在本合同有效期内，由于双方无法预见和控制的原因导致本合同全部或部分无法继续履行或继续履行已无意义，经双方协商一致，可以解除本合同或监理人的部分义务。在解除之前，监理人应作出合理安排，使开支减至最小。

因解除本合同或解除监理人的部分义务导致监理人遭受的损失，除依法可以免除责任的情况外，应由委托人予以补偿，补偿金额由双方协商确定。

解除本合同的协议必须采取书面形式，协议未达成之前，本合同仍然有效。

6.3.2 在本合同有效期内，因非监理人的原因导致工程施工全部或部分暂停，委托人可通知监理人要求暂停全部或部分工作。监理人应立即安排停止工作，并将开支减至最小。除不可抗力外，由此导致监理人遭受的损失应由委托人予以补偿。

暂停部分监理与相关服务时间超过 182 天，监理人可发出解除本合同约定的该部分义务的通知；暂停全部工作时间超过 182 天，监理人可发出解除本合同的通知，本合同自通知到达委托人时解除。委托人应将监理与相关服务的酬金支付至本合同解除日，且应承担第 4.2 款约定的责任。

6.3.3 当监理人无正当理由未履行本合同约定的义务时，委托人应通知监理人限期改正。若委托人在监理人接到通知后的 7 天内未收到监理人书面形式的合理解释，则可在 7 天内发出解除本合同的通知，自通知到达监理人时本合同解除。委托人应将监理与相关服务的酬金支付至限期改正通知到达监理人之日，但监理人应承担第 4.1 款约定的责任。

6.3.4 监理人在专用条件 5.3 中约定的支付之日起 28 天后仍未收到委托人按本合同约定应付的款项，可向委托人发出催付通知。委托人接到通知 14 天后仍未支付或未提出监理人可以接受的延期支付安排，监理人可向委托人发出暂停工作的通知并可自行暂停全部或部分工作。暂停工作后 14 天内监理人仍未获得委托人应付酬金或委托人的合理答复，监理人可向委托人发出解除本合同的通知，自通知到达委托人时本合同解除。委托人应承担第 4.2.3 款约定的责任。

6.3.5 因不可抗力致使本合同部分或全部不能履行时，一方应立即通知另一方，可暂停或解除本合同。

6.3.6 本合同解除后，本合同约定的有关结算、清理、争议解决方式的条件仍然有效。

6.4 终止

以下条件全部满足时，本合同即告终止：

（1）监理人完成本合同约定的全部工作；

（2）委托人与监理人结清并支付全部酬金。

**7. 争议解决**

7.1 协商

双方应本着诚信原则协商解决彼此间的争议。

7.2 调解

如果双方不能在 14 天内或双方商定的其他时间内解决本合同争议，可以将其提交给专用条件约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向专用条件约定的仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼。

**8. 其他**

8.1 外出考察费用 经委托人同意，监理人员外出考察发生的费用由委托人审核后支付。

8.2 检测费用 委托人要求监理人进行的材料和设备检测所发生的费用，由委托人支付，支付时间在专用条件中约定。

8.3 咨询费用

经委托人同意，根据工程需要由监理人组织的相关咨询论证会以及聘请相关

专家等发生的费用由委托人支付，支付时间在专用条件中约定。

8.4 奖励

监理人在服务过程中提出的合理化建议，使委托人获得经济效益的，双方在专用条件中约定奖励金额的确定方法。奖励金额在合理化建议被采纳后，与最近一期的正常工作酬金同期支付。

8.5 守法诚信

监理人及其工作人员不得从与实施工程有关的第三方处获得任何经济利益。

8.6 保密

双方不得泄露对方申明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三方所提供的保密资料，保密事项在专用条件中约定。

8.7 通知

本合同涉及的通知均应当采用书面形式，并在送达对方时生效，收件人应书面签收。

8.8 著作权

监理人对其编制的文件拥有著作权。

监理人可单独或与他人联合出版有关监理与相关服务的资料。除专用条件另有约定外，如果监理人在本合同履行期间及本合同终止后两年内出版涉及本工程的有关监理与相关服务的资料，应当征得委托人的同意。

## 第三部分　专用条件

### 1. 定义与解释

1.2　解释

1.2.1 本合同文件除使用中文外，还可用 / 。

1.2.2 约定本合同文件的解释顺序为：执行通用条件。

### 2. 监理人义务

2.1 监理的范围和内容

2.1.1 监理范围包括：本协议签约项目工程施工阶段及缺陷责任期监理服务。

2.1.2 监理工作内容还包括：/ 。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：监理委托合同及相关协议、施工合同及相关协议，国家及地方相关法律法规、国家及地方相关验收标准规范。

2.2.2 相关服务依据包括：/ 。

2.3 项目监理机构和人员

2.3.4 更换监理人员的其他情形：委托人要求更换的其他情形。

2.4 履行职责

2.4.3 对监理人的授权范围：本工程施工阶段的全过程监理工作、质量、进度、投资控制，合同和信息管理，施工现场协调，并履行安全生产的法定职责。在紧急情况下，为了保护财产和人身安全，监理人所发出的指令未能事先报委托人批准时，应在发出指令后 24 小时内以书面形式报委托人。

在涉及工程延期 / 天内和（或）金额 / 万元内的变更，监理人不需请示委托人即可向监理人发布变更通知。

2.4.4 监理人有权要求监理人调换其人员的限制条件：/ 。

2.5 提交报告

监理人应提交报告的种类(包括监理规划、监理月报及约定的专项报告)、时间和份数：按照委托人要求。

2.7 使用委托人的财产

附录 B 中由委托人无偿提供的房屋、设备的所有权属于：委托人。监理人应在本合同终止后 7 天内按接收时房屋、设备的原貌或原状并保证能正常

使用的情况下移交委托人无偿提供的房屋、设备，移交的时间和方式为：按照委托人的要求。

**3. 委托人义务**

3.4 委托人代表

委托人代表为：/。

3.6 答复

委托人同意在3天内，对监理人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。

**4. 违约责任**

4.1 监理人的违约责任

4.1.1 监理人赔偿金额按下列方法确定：

赔偿金＝直接经济损失×正常工作酬金÷工程概算投资额，且不能超过监理酬金。监理人未按合同约定全面、及时、尽职履行合同义务的，视为违约，应向委托人支付合同总价款30%的违约金。

监理人有重大过失或故意的，委托人有权解除合同。给委托人造成损失的，委托人有权要求监理人承担违约责任，向委托人支付合同总价款50%的违约金，违约金不足以弥补损失的，委托人有权向监理人进行追偿。

4.2 委托人的违约责任

4.2.3 委托人逾期付款利息按下列方法确定：

委托人逾期付款利息=无

**5. 支付**

5.1 支付货币

币种为：人民币，比例为：/，汇率为：/。

5.3 支付酬金

正常工作酬金的支付：

| 支付次数 | 支付时间 | 支付金额 |
| --- | --- | --- |
| 一次付款 | 工程完工验收合格后一次性支付 | 本合同签约酬金的100% |

**6. 合同生效、变更、暂停、解除与终止**

6.1 生效

本合同生效条件：双方法定代表人或授权的代理人签字或盖章并加盖公章后生效。

6.2 变更

6.2.2 除不可抗力外， 因非监理人原因导致本合同期限延长时，附加工作酬金按下列方法确定：

附加工作酬金=无

6.2.3 附加工作酬金按下列方法确定：

附加工作酬金=无

6.2.5 正常工作酬金增加额按下列方法确定：

正常工作酬金增加额=无

**7. 争议解决**

7.2 调解：本合同争议进行调解时，可提交 项目所在工商行政管理部门 进行调解。

7.3 仲裁或诉讼：合同争议的最终解决方式为下列第 2 种方式：

（1）提请 / 仲裁委员会进行仲裁。

（2）向 项目所在地 人民法院提起诉讼。

**8. 其他**

8.2 检测费用

委托人应在检测工作完成后 / 天内支付检测费用。

8.3 咨询费用

委托人应在咨询工作完成后 / 天内支付咨询费用。

8.4 奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定为：

奖励金额＝工程投资节省额×奖励金额的比率；

奖励金额的比率为 / %。

8.6 保密

委托人申明的保密事项和期限：/。

监理人申明的保密事项和期限：/。

第三方申明的保密事项和期限：/。

8.8 著作权

监理人在本合同履行期间及本合同终止后两年内出版涉及本工程的有关监理与相关服务的资料的限制条件：不公开委托人名称及委托人的相关工程资料。

9. 补充条款

监理服务的范围及内容

1. 监理服务范围：

工程的施工准备、实施、竣工验收、决算审计阶段和保修期的全部监理服务内容。

2. 监理内容：

2.1 设计方面：

（1）代表委托人核查各项设计变更（修改），提出有关修改意见与优化建议。

（2）及时向工程监理人签发设计文件，发现问题及时与设计单位联系，重大问题应及时向委托人报告。

（3）组织设计单位进行现场设计交底。

（4）协助委托人会同设计单位对重大技术问题和优化设计进行专题讨论并参加设计联络会。

（5）代表委托人审核按工程建设合同文件规定应由监理人提交的设计文件。

（6）保管所有设计文件及过程资料，完成监理服务的全部内容或本合同终止时移交给业主。

（7）组织施工图纸会审及答疑工作。

（8）其他相关业务。

2.2 施工方面：

（1） 全面管理工程建设合同，依据委托人授权就监理人选择的委托人资格及分包项目进行审查批准。

（2）督促委托人按工程合同的规定，落实必须提供的施工条件，检查监理人开工准备工作，并在检查与审查合格后按委托人要求签发工程开工令。

（3）审批监理人提交的施工组织设计、施工技术措施、特殊（重要）工序施工方案、作业规程、新技术、新工艺、新材料推广应用试验成果、临建工程设计以及使用的原材料等。

（4）签发补充的设计文件、技术规范等，答复监理人提出的建议和意见。

（5）工程进度控制：协助委托人编制工程控制性进度计划，提出工程控制性

进度目标，并以此为基础审查批准监理人提出的施工实施进度计划，检查其实施情况；督促监理人采取切实措施实现合同目标要求；当实施进度发生较大偏差时，及时向委托人提出调整性进度计划的建议意见并在委托人批准后调整。

（6）施工质量控制：审查监理人的质量保证体系和措施，审核质量文件。依据工程建设合同文件、设计文件、技术规范与质量验收标准，对施工前准备工作进行检查，对施工工序与资源投入进行检查、签证和施工质量评价；对工程常见、易发质量通病要采取可靠有效措施预先控制；组织质量事故调查，分类评定质量事故等级，审批质量事故处理方案。

（7）工程造价控制：协助委托人编制投资控制目标和分年度投资计划；审查监理人提交的资金流计划，审核监理人的进度报表和结算报表；依据委托人授权处理合同变更与工程变更，下达变更指令。

（8）审查每月的工程计量。

（9）施工安全监督：审查施工安全措施、劳动防护和环境保护措施等，并负责检查、督促落实执行，参加重大安全事故调查并提出处理意见。

（10）负责对施工中重要的施工机具、检测计量装置的监督检查，确保其安全可靠。

（11）主持监理合同授权范围的参建各方协调工作，编发施工协调会会议纪要。

（12）协助委托人按国家规定进行工程各阶段验收、单位工程、分部工程以及分项工程验收、调试及竣工验收，提交相应的工程建设监理报告，审查设计单位和监理人编制的竣工图纸和资料。

（13）信息管理：做好现场监理记录与信息反馈；按本合同附件要求编制监理周、月、年报。

（14）按照国家相关规定的具体要求，对工程资料及档案的整理和管理（含业主方工程前期文件、工程设计文件、工程管理文件、工程质量监督与监理文件、竣工图等）按期进行监督检查，并负责督促在工程竣工时移交给委托人（一式六份，并附电子版本一份）。

（15）合同变更：增减、取消、改变合同中的任何一项的工作标准和性质，追加完成工程所需要的任何额外工作。

（16）索赔处理：由于合同当事人的原因，给发包方造成经济损失或工期延

期的。

（17）其他相关文件（包括但不限于竣工验收、决算审计的配合工作、保修期内的监理服务等）。

2.4 咨询方面：

（1）受委托人委托和委托人聘请的咨询专家一起工作。

（2）根据咨询合同规定，向咨询专家提供工程资料与文件。

（3）接受并分析研究咨询专家建议和备忘录，选择合理的内容，并做出书面报告。

3.监理机构应向委托人提供的信息文件

3.1 定期信息文件：

根据监理工程项目、范围及内容，随工程施工进度向委托人报送监理周报和月报，主要内容包括：（1）工程形象进度。

（2）施工质量和安全情况。

（3）进场施工机具设备及劳动力状况。

（4）设备供货和图纸交付情况。

（5）合同变更和工程变更情况。

（6）监理工作情况。

（7）工程建设大事记。

（8）其他。

监理人员应使用项目管理软件实施监理工作并提供给委托人共享。

3.2 根据监理工程进度情况的不定期报告：

（1）关于工程优化设计、变更和施工进展的建议。

（2）资金、资源投入及合理配置的建议。

（3）委托人合理要求提交的其他报告。

（4）工程阶段验收、竣工验收监理工作报告。

3.3 监理过程文件：

（1）施工措施计划批复文件。

（2）施工进度调整批复文件。

（3）监理协调会议纪要文件。

（4）其他监理业务往来文件。

（5）质量事故处理文件。

（6）工程计量的审核文件

4.监理资料及对监理组织的要求

有关工程项目的数据文件：

4.1 监理文件资料是监理单位在项目实施过程中直接形成的，各种原始记录具有保存价值。

4.2 监理文书资料包括但不限于以下内容：

监 A—01 施工组织设计报审表

监 A—02 工程开工报审表

监 A—03 工程施工进度计划（调整计划）报审表

监 A—04 成品、半成品供应单位资质报审表

监 A—05 安装材料报审表

监 A—06 复工申请表

监 A—07 工程变更费用申请表

监 A—08 延长工期报审表

监 A—09 整改复查报审表

监 A—10 技术核定报审表

监 A—11 工程质量问题（事故报告单）

监 A—12 工程质量事故处理方案报审表

监 A—13 工程报验单

监 A—14 施工备忘录

监 B—01 工程停工通知单

监 B—02 监理备忘录

监 B—03 监理通知单

监 B—04 会议记录

监 B—05 专题报告

监 C—01 实测项目检查记录表

监 C—02 外观项目计分表

监 C—03 质量保证资料检查记录表

监 C—04 监理日记

监 C—05 监理月报

监 C—06 工程初验报告

监 C—07 工程质量评估报告

4.3 现场监理部应设专人收集管理监理文书资料，确保监理文书资料的科学化、规范化，并按专业、工种、编号分类登记。

4.4 监理文书应真实可靠，字迹清晰，签字要齐全，不得弄虚作假，或擅自涂改原始纪录。

4.5 监理单位应加强对监理文书资料的统一管理，确保监理文书资料完整、正确和有效利用。

4.6 监理单位应建立监理档案管理的工作制度。工程竣工后应将监理文书资料整理归档。

4.7 监理资料归档的主要内容包括但不限于以下内容：

4.7.1 工程项目监理合同

4.7.2 工程项目监理大纲

4.7.3 工程项目监理规划

4.7.4 工程项目监理实施细则

4.7. 5 监理日记

4.7.6 监理月报

4.7.7 与建设单位、承包单位、设计单位来往文件

4.7.8 监理通知书

4.7.9 监理备忘录

4.7.10 工程停工通知单

4.7.11 会议记录

4.7.12 工程报验单：即工程各种试验、验收资料及调试资料

4.7.13 工程质量事故处理方案报审表

4.7.14 专题报告

4.7.15 工程质量评估报告

4.7.16 工程预（决）算审核纪录

4.7.17 记录工作总结

4.8 对监理组织的要求

4.8.1 监理单位派出的总监理工程师必须是本单位的在职人员，由具有总监理工程师资格并经注册的专业人员担任。总监理工程师是监理单位派驻项目监理的授权负责人，代表监理单位对委托人负责。

4.8.2 总监理工程师的人选经建设单位认可，并在监理合同或监理规划中写明。总监理工程师是必须常驻施工现场，每周不少于 5 个工作日，如有不称其职或空挂其名的情况，建设单位有权中止监理合同，后果由监理单位自负。若无正当理由不在工地现场，且未经委托人同意，监理人应按每人每天 1000 元人民币向委托人支付违约金，连续 5 天或一个月内累计 10 天不在现场，违约金加倍计付，并视为监理人违约，委托人有权更换监理单位。

4.8.3 监理班子人员素质应能适应承担工程项目的监理内容和复杂程度，按工程施工各阶段到位的监理人员到位率应为 100%。

**附录 A　相关服务的范围和内容**

A-1 勘察阶段：_____/_____。

A-2 设计阶段：_____/_____。

A-3 保修阶段：_____/_____。

A-4 其他（专业技术咨询、外部协调工作等）：/_____。

## 附录B　委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

### B-1　委托人派遣的人员

| 名称 | 数量 | 工作要求 | 提供时间 |
|---|---|---|---|
| 1. 工程技术人员 | / | / | / |
| 2. 辅助工作人员 | / | / | |
| 3. 其他人员 | / | / | / |
| | | | |

### B-2　委托人提供的房屋

| 名称 | 数量 | 面积 | 提供时间 |
|---|---|---|---|
| 1. 办公用房 | / | / | / |
| 2. 生活用房 | / | / | / |
| 3. 试验用房 | / | / | / |
| 4. 样品用房 | / | / | / |
| | | | |
| 用餐及其他生活条件 | / | | |

## B-3 委托人提供的资料

| 名称 | 份数 | 提供时间 | 备注 |
|---|---|---|---|
| 1. 工程立项文件 | 1 | | |
| 2. 工程勘察文件 | 1 | | |
| 3. 工程设计及施工图纸 | 1 | | |
| 4. 工程承包合同及其他相关合同 | 1 | | |
| 5. 施工许可文件 | 1 | | |
| 6. 其他文件 | / | | |
| | | | |

## B-4 委托人提供的设备

| 名称 | 数量 | 型号与规格 | 提供时间 |
|---|---|---|---|
| 1. 通讯设备 | / | / | / |
| 2. 办公设备 | / | / | / |
| 3. 交通工具 | / | / | / |
| 4. 检测和试验设备 | / | / | / |
| | | | |