

(GF—2012—0202)

# 建设工程监理合同

新郑市 2025 年高标准农田建设项目（第五标段）

# 第一部分 合同协议书

委托人（全称）：新郑市农业农村局

监理人（全称）：圣弘建设股份有限公司

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及有关法律的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，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：新郑市农业农村局新郑市 2025 年高标准农田建设项目（第五标段）

2. 工程地点：新郑辖区内。

3. 工程规模：新郑市 2025 年高标准农田建设任务 2.8 万亩，其中新建 0.8 万亩，改造提升 2 万亩。项目建设主要内容有田块整治、灌溉与排水、田间道路、农田输配电、农田地力提升等工程（详见图纸和工程量清单）。

4. 工程概算投资额或建筑安装工程费：陆仟零伍拾陆万玖仟捌佰捌拾陆元肆角壹分（¥60569886.41 元）。

## 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. 中标通知书；
3. 投标文件；
4. 专用条件；
5. 通用条件；
6. 附录，即：

附录 A 委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

附录 B 工程质量终身责任承诺书

附录 C 监理组织机构

附录 D 监理部人员配备



## 第二部分 通用条件

按照《建设工程监理合同（示范文本）》(GF-2012-0202)通用条件执行

# 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：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

## 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：全部工程施工阶段及缺陷责任期内质量、进度及安全的监理服务。

2.1.2 监理工作内容还包括：按合同通用条款 2.1.2 条执行。

### 2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：按合同通用条款 2.2.1 条执行。

2.2.2 相关服务依据包括：1、《中华人民共和国建筑法》；2、《建筑工程监理规范》；3、《建设工程标准强制性条文》；4、《设计施工图》；5、国家现行《施工质量验收规范》；6、现行有关工程的技术标准、规范、规程；7、委托人与总包单位签订的相关合同。

### 2.3 项目监理机构和人员

2.3.1 监理机构和人员与投标文件相符

2.3.2 项目监理机构和人员

2.3.3 更换监理人员的其他情形：因身体或家庭等原因可以更换监理人员，但需征得业主同意。

### 2.4 履行职责

2.4.1 对监理人的授权范围：现场质量、进度及安全文明施工控制。

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承包人发布变更通知。

2.4.2 监理人有权要求承包人调换其人员的限制条件：发生时双方协商解决。

### 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)、



3	审计结束及监理相关服务期满	20%	91971.88
---	---------------	-----	----------

## 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：双方签字盖章。

## 7. 争议解决

### 7.1 调解

本合同争议进行调解时，可提交 / 进行调解。

### 7.2 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) 向新郑市人民法院提起诉讼。

## 8. 其他

### 8.1 检测费用

委托人应在检测工作完成后 / 天内支付检测费用。

### 8.2 咨询费用

委托人应在咨询工作完成后 / 天内支付咨询费用。

### 8.3 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 / %。

### 8.4 保密

委托人声明的保密事项和期限： / 。

监理人声明的保密事项和期限： / 。

第三方声明的保密事项和期限： / 。

### 8.5 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： / 。

## 9. 补充条款

1. 总监必须每周不少于5个工作日到场，对于擅自离开施工现场的，委托人

有权对监理人按 5000 元/人\*天处以罚款。监理人擅自更换总监理工程师的，委托人有权对监理人处以合同金额 10%的罚款。对不能胜任本职工作的总监理工程师或总监代表，委托人有权要求监理人予以撤换，监理人必须无条件服从并承担相关违约责任。对设计图纸，监理人负有为委托人提供咨询、提出意见和建议责任。

2. 监理人员审查施工组织设计时，应要求施工单位用于该工程的施工技术先进、施工组织合理，按省优标准监督施工单位施工。

3. 监理人不得接受施工单位或材料、设备供应单位的请客吃饭、礼品或佣金，不得向施工单位索要任何物品。如发现监理人有上述行为，委托人有权终止双方合同，由监理人赔偿由此给委托人造成的一切损失，并承担违约责任。

4. 监理人应严格按照《建筑法》、《河南省工程建设监理规程》、《建筑施工验收规范》及有关的法律、法规对工程实施监理。

5. 监理人员应对混凝土现浇工作、设备安装工作等关键工程实施 24 小时旁站监理（重点旁站）。

6. 中标单位接到中标通知书后，10 日内把投标总监资格证书原件报当地市政建设行政管理部门存档备案。如不按时提供齐全视为自动放弃中标资格，业主有权将第二名中标候选人作为中标人。

7. 监理人必须严格按照投标书的监理要求及工作程序进行监理工作。

8. 若监理人不能按照合同约定履行监理人的责任和义务，委托人有权解除合同。

9. 监理人要在合同签订后 15 个工作日内以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构、保险公司出具的保函等非现金形式提交履约保证金。履约担保的金额中标金额的 5%，有效期自本合同生效之日起，至工程竣工验收合格且缺陷责任期届满之日止。若因监理人原因导致服务期延误，监理人应自费延长履约担保的有效期。

## 附录 A 委托人派遣的人员和提供的房屋、资料、设备

### A-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	/	/	/

### A-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. 实验用房	/	/	/
4. 样品用房	/	/	/
用餐及其他生活条件	/		

### A-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份	进场后7日	/
2. 工程勘察文件	1份	签订后7日	/
3. 工程设计及施工图纸	1份	进场后7日	/
4. 工程承包合同及其他相关合同	1份	签订后7日	/
5. 施工许可文件	1份	办理后7日	/
6. 其他文件	1份	办理后7日	/

### A-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	/	/	/

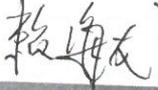
## 附录 B 工程质量终身责任承诺书

本人承诺在该工程建设中，严格按照现行有关法律、法规、标准、规范要求，增强质量意识，规范质量行为，认真落实质量责任，在工程设计使用年限内自觉承担相应的质量终身责任。

工程名称：新郑市农业农村局新郑市 2025 年高标准农田建设项目  
承诺人身份证号：510321198511258017

承诺人注册执业资格：注册监理工程师

承诺人注册执业证号：51012655

承诺人（签字）：

联系电话：13683827211



承诺人所在单位法人身份证号：510521197805131093



法定代表人（签字）：

联系电话：028-65123888

承诺人所在单位（盖章）



2026年3月18日

附录 C 监理部人员配备表

职务	姓名	职称	执业或职业资格证明				备注
			证书名称	级别	证号	专业	
总监	赖海龙	工程师	注册监理工程师	国家级	51012655	水利水电工程	
专监	王秋林	工程师	注册监理工程师	国家级	51013953	水利水电工程	
专监	蒋亚菲	高级工程师	注册监理工程师	国家级	51010792	水利水电工程	
专监	王恒	高级工程师	注册监理工程师	国家级	51013046	水利水电工程	
专监	胡能	工程师	注册监理工程师	国家级	2410005389	水利工程施工监理	
专监	蒋乐亿	工程师	注册监理工程师	国家级	2210002303	水利工程施工监理	
专监	王伟	高级工程师	注册监理工程师	国家级	2210001138	水利工程施工监理	
专监	蔡瑶	工程师	注册监理工程师	国家级	2410004580	水利工程施工监理	
专监	谢勇	高级工程师	注册监理工程师	国家级	2310009109	机电及金属结构设备制造监理	
监理员	吴英	/	监理员	省级	JLPX(2025)02571	建筑与市政	
资料员	周丹	/	资料员	省级	0511711495117003816	建筑与市政	

附录 D 监理检测和试验设备配备表

序号	设备名称	规格型号	数量	备注
1	手机	无线电话	4 部	
2	计算机	联想	3 台	
3	打印机	惠普	2 台	
4	汽车	东风	2 辆	
5	计算器	晨光	4 个	
6	综合测量尺	得力	4 个	
7	钢尺	得力	4 个	
8	游标卡尺	得力	4 个	
9	测距仪	得力	4 个	
10	水准仪	DSG320	2 台	
11	回弹仪	ZC3A	2 台	
12	检查工具套装	/	2 套	
13	预算软件	广联达	1 套	
14	无人机	M300 RTK	1 台	

## 第四部分 合同附件

### 附件 A：监理服务范围、方式和内容

A-1 监理服务范围：工程承包范围内的所有项目，在工程实施过程中的工程量、工程规模调整或设计变更均属本监理范围。

A-2 监理方式：采取旁站、巡视、平行检验等监理方式。

A-3 监理内容：

建设监理

- (1) 工程建设的质量控制；
- (2) 工程建设的进度控制；
- (3) 工程建设的投资控制；
- (4) 工程建设中的合同管理；
- (5) 工程建设中的信息管理；
- (6) 工程建设中的协调工作。

A-3-1 设计方面

- (1) 协助发包人与勘测设计单位签订施工图供应协议。
- (2) 管理发包人与设计人签订的有关合同、协议，督促设计人按合同或协议要求及时供应合格的设计文件。
- (3) 熟悉设计文件内容，检查施工图设计文件是否符合批准的初步设计和原审批意见，是否符合国家或行业标准、规程、规范，以及是否符合勘测设计合同规定。
- (4) 组织施工图和设计变更的会审，提出会审意见。经发包人批准后，向施工单位签发设计及设计变更文件。
- (5) 组织设计人进行现场设计交底。
- (6) 协助发包人会同设计人对重大技术问题和优化设计进行专题讨论。
- (7) 审核施工单位对设计文件的意见和建议，会同设计人进行研究，并督促设计人尽快给予答复。
- (8) 审核按承包合同规定应由施工单位递交的设计文件。
- (9) 保管监理所用的设计文件及过程资料。

(10) 其他相关业务。

#### A-3-2 采购方面 (如有的话)

- (1) 协助发包人进行重要设备、材料的采购招标工作
- (2) 管理采购合同, 并对采购计划进度进行监督与控制。
- (3) 对进场的原材料、制成品、永久工程设备进行质量检验与到货验收。
- (4) 其他相关业务。

#### A-3-3 施工方面

- (1) 协助发包人进行工程施工招标。
- (2) 管理施工承包合同, 审查分包人资格。
- (3) 督促发包人按施工承包合同的规定落实必须提供的施工条件, 检查工程施工单位的开工准备工作, 具备开工条件后, 经发包人批准, 签发开工通知。
- (4) 审批施工单位递交的施工组织设计、施工技术措施、计划、作业规程、临建工程设计及现场试验方案和试验成果。
- (5) 签发补充的设计文件、技术要求等, 答复施工单位提出的建议和意见。
- (6) 工程进度控制: 按发包人要求, 编制工程控制性进度计划, 提出工程控制性进度目标, 并以此审查批准施工单位提出的施工进度计划, 检查其实施情况。督促施工单位采取切实措施实现合同工期要求。当实施进度与计划进度发生较大偏差时, 及时向发包人提出调整控制性进度计划的建议意见并在发包人批准后完成其调整。
- (7) 工程质量控制: 审查施工单位的质量保证体系和控制措施, 核实质量管理文件。依据施工承包合同文件、设计文件、技术规范与质量检验标准, 对施工前准备工作进行检查, 对施工工序、工艺与资源投入进行监督、抽查。依据有关规定, 进行工程项目划分, 由发包人报质量监督部门批准后实施。对单元工程、分部工程、单位工程质量按照国家有关规定进行检查、签证和评价。协助发包人调查处理工程质量事故。
- (8) 工程投资控制: 协助发包人编制投资控制目标和分年度投资计划。审查施工单位递交的资金流计划, 审核施工单位完成的工程量和价款, 签署付款意见, 对合同变更或增加项目提出审核意见后, 报发包人。受理索赔申请, 进行索赔调查和谈判, 提出处理意见报发包人。

(9) 施工安全监督：检查施工安全措施、劳动防护和环境保护设施，并提出建议；检查防洪度汛措施并提出建议；参加重大的安全事故调查并提出处理意见。

(10) 组织监理合同授权范围内工程建设各方协调工作，编发施工协调会议纪要。

(11) 主持单元工程、分部工程验收，协助发包人按国家有关规定进行工程各阶段验收及竣工验收，审查设计单位和施工单位编制的竣工图纸和资料。

(12) 信息管理：做好施工现场监理记录与信息反馈。按监理合同附件要求编制监理月报、年报，督促、检查施工单位及时按发包人的规定整理工程档案资料，对工程资料及档案及时进行整编，并在工程竣工验收时或监理服务期结束后移交发包人。

(13) 其他相关工作。

#### A-3-4 咨询方面

(1) 配合发包人聘请的咨询专家开展工作。

(2) 根据咨询合同规定，向咨询专家提供工程资料与文件。

(3) 分析研究咨询专家建议和备忘录，选择合理的方案和措施，向发包人作出书面报告。

#### A-4 信息文件：

##### A-4-1 定期信息文件———监理月报

监理月报的主要内容：

(1) 项目概述：包括项目位置、项目主要特征及合同情况简介。

(2) 大事记。

(3) 工程进度与形象面貌。

(4) 资金到位和使用情况。

(5) 质量控制：包括质量评定、质量分析、质量事故处理等情况。

(6) 合同执行情况：包括合同变更、索赔和违约等。

(7) 现场会议和往来信函：包括会议记录、往来信函。

(8) 监理工作：包括监理组织框图、资源投入、重要监理活动、图纸审查、发放、技术方案审查、工程需要解决的问题和其他事项。

(9) 施工人情况：包括劳动力的动态、投入的设备、组织管理和存在的问题。

(10) 安全和环境保护。

(11) 进度款支付情况。

(12) 工程进展图片。

(13) 其他：包括水文和气象等自然情况。

#### A-4-2 不定期信息文件

(1) 关于工程优化设计、工程变更或施工进展的建议。

(2) 投资情况分析预测及资金、资源的合理配置和投入的建议。

(3) 工程进展预测分析报告。

(4) 发包人要求递交的其他报告。

#### A-4-3

##### 日常监理文件

(1) 监理日记及施工大事记。

(2) 施工计划批复文件。

(3) 施工措施批复文件。

(4) 施工进度调整批复文件。

(5) 进度款支付确认文件。

(6) 索赔受理、调查及处理文件。

(7) 监理协调会议纪要文件。

(8) 其他监理业务往来文件。

#### A-4-4 其他文件与记录

按工程档案管理规定要求递交的其他文件与记录。

#### A-4-5 文件份数

文件报送份数：按发包人具体要求（报送文字材料时必须同时报送一份电子文件）。

### 附件 B：发包人提供的设施与设备

在条件许可的情况下有偿提供必要的生活用房、办公设施、生活用具、通讯设施等（服务期结束后 15 日内归还）。

### 附件 C：监理费用支付

支付节点和比例详询招标人，以合同签订为准。

