# 建设工程监理合同

合同编号：

工程名称： \*\*\*\*监理服务项目

委 托 人： 清远市广州后花园有限公司

监 理 人：\*\*\*\*有限公司

签订日期： 年 月 日

**目 录**

[建设工程监理合同 1](#_Toc6586)

[第一部分 合同 3](#_Toc1199)

[协议书 3](#_Toc12197)

[第二部分 通用条款 6](#_Toc1142)

[词语定义、适用范围和法规 6](#_Toc31067)

[监理人义务 7](#_Toc9041)

[委托人义务 7](#_Toc9071)

[监理人权利 8](#_Toc8516)

[委托人权利 9](#_Toc1193)

[监理人责任 10](#_Toc32130)

[委托人责任 10](#_Toc15565)

[合同生效、变更与终止 11](#_Toc2196)

[监理报酬 12](#_Toc12985)

[其它 12](#_Toc19599)

[争议的解决 13](#_Toc13353)

[第三部分 专用条款 14](#_Toc9273)

[词语定义、适用范围和法规 14](#_Toc19682)

[监理人义务 15](#_Toc24583)

[委托人义务 18](#_Toc22564)

[监理人权利 20](#_Toc4187)

[监理人责任 20](#_Toc9853)

[委托人责任 27](#_Toc1648)

[合同生效、变更与终止 27](#_Toc9087)

[监理报酬 28](#_Toc27083)

[其它 29](#_Toc490)

[第四部分 附件 31](#_Toc28216)

# 第一部分 合同

# 协议书

　　委托人 清远市广州后花园有限公司 与监理人 \*\*\*\*有限公司 经双方协商一致，签订本合同。

　　一、委托人委托监理人监理的工程（以下筒称“本工程”）概况如下：

工程名称： \*\*\*\*监理服务项目

　 工程地点： 广东清远市清城区石角镇美林湖

工程规模：

监理服务期： 个月（暂定），项目分期及每期开工时间、工期以甲方最终确定为准。每期由于项目开发计划调整，如发生开发中止，监理服务相应暂停，由此造成的服务期限相应延长（中止时间不计算服务费），重新进场时间以委托人正式书面进场通知为准。

1. 本工程项目的签约合同价暂定为

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 不含税金额（元） | 税金  （元） | 含税金额（元） | 备注 |
| 一 | \*\*\*\*监理服务 |  |  |  | 税率为6% |
| 二 | 合计小写： |  | | |
| 合计大写： |  | | |

1. 监理报酬的支付方式

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 款项名称 | 支付条件 | 计算基数 | 付款比例 | 备注 |
| 1 | 预付款 | 合同签订后15个工作日内 | 合同总金额 | 1、无预付款。  2、乙方无需提供履约保函或履约保证金。 |  |
| 2 | 进度款 | 基础至±0.00完成 | 合同总金额 | 15% | 绩效考核得分及支付比例见附件六。 |
| 3 | 进度款 | 主体结构封顶 | 合同总金额 | 25% |
| 4 | 进度款 | 装修、机电安装完成 | 合同总金额 | 20% |
| 5 | 进度款 | 室外园林绿化及市政完成 | 合同总金额 | 15% |
| 6 | 进度款 | 工程完工，交楼完成后60天内 | 合同总金额 | 15% |
| 7 | 结算款 | 监理结算经审核后60天内 | 终审结算价 | 支付至终审结算价的97% |  |
| 8 | 质保金 | 工程保修期满后25天内 | 终审结算价 | 3% | 无息支付质保金 |

三、本合同中的有关词语含义与本合同第二部分《通用条款》中赋予它们的定义相同。

四、下列文件均为本合同的组成部分，并互为补充和解释的，如下述各部分存在不一致之处，以先后排列次序为优先：

1. 在实施过程中双方签署的补充与修正文件
2. 本合同协议书
3. 中标通知书或委托函
4. 投标文件及其附件
5. 本合同专用条款
6. 本合同通用条款
7. 标准、规范及有关技术文件、图纸
8. 招标文件（包括补充、修改、澄清文件、答疑纪要等）
9. 其它合同附件

　　五、监理人向委托人承诺，按照本合同的规定，承担本合同专用条款中议定范围内的监理业务。

　　六、委托人向监理人承诺按照本合同注明的期限、方式、币种，向监理人支付报酬。

　 七、本合同自委托人、监理人双方盖章，且法定代表人（或其授权代理人）签字或者盖章后生效。以下三个条件均满足后，双方终止本合同的执行：

（1）本合同工程质量保修期届满；

（2）本合同工程竣工结算经政府终审部门审定之日起届满60日；

（3）双方在本合同项下的责任承担、义务履行均告完毕。

八、 本合同一式 十六 份，委托人执 八 份，监理人执 八 份（结算时须提供合同原件），均具有同等法律效力。

|  |  |
| --- | --- |
| 委托人：清远市广州后花园有限公司 | 监理人：\*\*\*\*有限公司 |
| 住所： | 住所： |
| 法定代表人或授权代理人： | 法定代表人或授权代理人： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮编： | 邮编： |
| 电话： | 电话： |
| 经办人： | 经办人： |
| 签约日期： | 签约日期： |

签约地点：清远市清城区石角镇

# 第二部分 通用条款

## 词语定义、适用范围和法规

**第一条**　下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

　　1.“工程”是指委托人委托实施监理的工程。

　　2.“委托人”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方以及其合法继承人。

　　3.“监理人”是指承担监理业务和监理责任的一方，以及其合法继承人。

　　4.“监理机构”是指监理人派驻本工程现场实施监理业务的组织。

　　5.“总监理工程师”是指经委托人同意，监理人派到监理机构全面履行本合同的全权负责人。

　　6.“承包人”是指除监理人以外，与委托人就工程建设有关事宜签订承包工程建设合同的当事人。

　　7.“工程监理的正常工作”是指双方在专用条款中约定，委托人委托的监理工作范围和内容。

　　8.“工程监理的附加工作”是指：①委托人委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人或承包人原因，使监理工作受到阻碍或延误，因增加工作量或持续时间而增加的工作。

　　9.“工程监理的额外工作”是指正常工作和附加工作以外，根据第三十八条规定监理人必须完成的工作，或非监理人自己的原因而暂停或终止监理业务，其善后工作及恢复监理业务的工作。

　　10.“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

　　11.“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月相应日期的前一天的时间段。

**第二条**　建设工程委托监理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用条款中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

**第三条**　本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条款约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

## 监理人义务

**第四条**　监理人按合同约定派出监理工作需要的监理机构及监理人员，向委托人报送委派的总监理工程师及其监理机构主要成员名单、监理规划，完成监理合同专用条款中约定的监理工程范围内的监理业务。在履行合同义务期间，应按合同约定定期向委托人报告监理工作。

**第五条**　监理人在履行本合同的义务期间，应认真、勤奋地工作，为委托人提供与其水平相适应的咨询意见，公正维护各方面的合法权益。

**第六条**　监理人使用委托人提供的设施和物品属委托人的财产。在监理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托人。

**第七条**　在合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄露与本工程、本合同业务有关的保密资料。

## 委托人义务

**第八条**　委托人在监理人开展监理业务之前应向监理人支付预付款。

**第九条**　委托人应当负责工程建设的所有外部关系的协调，为监理工作提供外部条件。根据需要，如将部分或全部协调工作委托监理人承担，则应在专用条款中明确委托的工作和相应的报酬。

**第十条**　委托人应当在双方约定的时间内免费向监理人提供与工程有关的为监理工作所需要的工程资料。

**第十一条**　委托人应当在专用条款约定的时间内就监理人书面提交并要求做出决定的一切事宜做出书面决定。

**第十二条**　委托人应当授权一名熟悉工程情况、能在规定时间内做出决定的常驻代表（在专用条款中约定），负责与监理人联系。更换常驻代表，要提前通知监理人。

**第十三条**　委托人应当将授予监理人的监理权利，以及监理人主要成员的职能分工、监理权限及时书面通知已选定的承包合同的承包人，并在与第三人签订的合同中予以明确。

**第十四条**　委托人应在不影响监理人开展监理工作的时间内提供如下资料：

　　1.与本工程合作的原材料、构配件、机械设备等生产厂家名录。

　　2.提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录。

**第十五条**　委托人应免费向监理人提供办公用房、通讯设施、监理人员工地住房及合同专用条款约定的设施，对监理人自备的设施给予合理的经济补偿（补偿金额=设施在工程使用时间占折旧年限的比例╳设施原值十管理费）。

**第十六条**　根据情况需要，如果双方约定，由委托人免费向监理人提供其他人员，应在监理合同专用条款中予以明确。

## 监理人权利

**第十七条**　监理人在委托人委托的工程范围内，享有以下权利：

　　1.选择工程设计单位和工程总承包人的建议权。

　　2.选择工程分包设计单位工程分包人的认可权。

　　3.对工程建设有关事项包括工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和使用功能要求，向委托人的建议权。

　　4.对工程设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向设计人提出建议；如果拟提出的建议可能会提高工程造价，或延长工期，应当事先征得委托人的同意。当发现工程设计不符合国家颁布的建设工程质量标准或设计合同约定的质量标准时，监理人应当书面报告委托人并要求设计人更正。

　　5.审批工程施工组织设计和技术方案，按照保质量、保工期和降低成本的原则，向承包人提出建议，并向委托人提出书面报告；如果由于拟提出的建议会提高工程造价、延长工期，应当事先取得委托人的同意。

　　6.主持工程建设有关协作单位的组织协调，重要协调事项应当事先向委托人报告。

　　7.征得委托人同意，监理人有权发布开工令、停工令、复工令，但应当事先向委托人报告。如在紧急情况下未能事先报告时，则应在24小时内向委托人做出书面报告。

　　8.工程上使用的材料和施工质量的检验权。对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备，有权通知承包人停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项工程和不安全施工作业，有权通知承包人停工整改、返工。承包人得到监理机构复工令后才能复工。

　　9.工程施工进度的检查、监督权，以及工程实际竣工日期提前或超过工程施工合同规定的竣工期限的签认权。

　　10.在工程施工合同约定的工程价格范围内，工程款支付的审核和签认权，以及工程结算的复核确认权与否决权。未经总监理工程师签字确认，委托人不支付工程款。

**第十八条**　监理人在委托人授权下，可对任何承包人合同规定的义务提出变更。如果由此严重影响了工程费用或质量、或进度，则这种变更须经委托人事先批准。在紧急情况下未能事先报委托人批准时，监理人所做的变更也应尽快通知委托人。在监理过程中如发现工程承包人人员工作不力，监理机构可要求承包人调换有关人员。

**第十九条**　在委托的工程范围内，委托人或承包人对对方的任何意见和要求（包括索赔要求），均必须首先向监理机构提出，由监理机构研究处置意见，再同双方协商确定。当委托人和承包人发生争议时，监理机构应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府建设行政主管部门调解或仲裁机关仲裁时，应当提供作证的事实材料。

## 委托人权利

**第二十条**　委托人有选定工程总设计单位和工程总承包人，以及与其订立合同的权利。

**第二十一条**　委托人有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对工程设计变更的审批权。

**第二十二条**　监理人调换总监理工程师须事先经委托人同意。

**第二十三条**　委托人有权要求监理人提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。

**第二十四条**　当委托人发现监理人员不按监理合同履行监理职责，或与承包人串通给委托人或工程造成损失的，委托人有权要求监理人更换监理人员，直到终止合同并要求监理人承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

## 监理人责任

**第二十五条**　监理人的责任期即委托监理合同有效期。在监理过程中，如果因工程建设进度的推迟或延误而超过书面约定的日期，双方应进一步约定相应延长的合同期。

**第二十六条**　监理人在责任期内，应当履行约定的义务，如果因监理人原因而造成了委托人的经济损失，应当向委托人赔偿。

**第二十七条**　监理人对承包人违反合同规定的质量要求和完工（交图、交货）时限，不承担责任。因不可抗力导致委托监理合同不能全部或部分履行，监理人不承担责任。但对违反第五条规定引起的与之有关的事宜，向委托人承担赔偿责任。

**第二十八条**　监理人向委托人提出赔偿要求不能成立时，监理人应当补偿由于该索赔所导致委托人的各种费用支出。

## 委托人责任

**第二十九条**　委托人应当履行委托监理合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给监理人造成的经济损失。

　　监理人处理委托业务时，因非监理人原因的事由受到损失的，可以向委托人要求补偿损失。

**第三十条**　委托人如果向监理人提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的监理人的各种费用支出。

## 合同生效、变更与终止

**第三十一条**　若委托人或承包人无故阻碍或延误监理工作，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则监理人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。完成监理业务的时间相应延长，并得到附加工作的报酬。

**第三十二条**　在委托监理合同签订后，实际情况发生变化，使得监理人不能全部或部分执行监理业务时，监理人应当立即通知委托人。该监理业务的完成时间应予延长。当恢复执行监理业务时，应当增加不超过42日的时间用于恢复执行监理业务，并按双方约定的数量支付监理报酬。

**第三十三条**　监理人向委托人办理完竣工验收或工程移交手续，承包人和委托人已签订工程保修责任书，监理人收到监理报酬尾款，本合同即终止。保修期间的责任，双方在专用条款中约定。

**第三十四条**　当事人一方要求变更或解除合同时，应当在42日前通知对方，因解除合同使一方遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方负责赔偿。

　　变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

**第三十五条**　监理人在应当获得监理报酬之日起30日内仍未收到支付单据，而委托人又未对监理人提出任何书面解释时，或根据第三十三条及第三十四条已暂停执行监理业务时限超过六个月的，监理人可向委托人发出终止合同的通知，发出通知后14日内仍未得到委托人答复，可进一步发出终止合同的通知，如果第二份通知发出后42日内仍未得到委托人答复，可终止合同或自行暂停或继续暂停执行全部或部分监理业务。委托人承担违约责任。

**第三十六条**　监理人由于非自己的原因而暂停或终止执行监理业务，其善后工作以及恢复执行监理业务的工作，应当视为额外工作，有权得到额外的报酬。

**第三十七条**　当委托人认为监理人无正当理由而又未履行监理义务时，可向监理人发出指明其未履行义务的通知。若委托人发出通知后21日内没有收到答复，可在第一个通知发出后35日内发出终止委托监理合同的通知，合同即行终止。监理人承担违约责任。

**第三十八条**　合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

## 监理报酬

**第三十九条**　正常的监理工作、附加工作和额外工作的报酬，按照监理合同专用条款中第三十九条的方法计算，并按约定的时间和数额支付。

**第四十条**　如果委托人在规定的支付期限内未支付监理报酬，自规定之日起，还应向监理人支付滞纳金。滞纳金从规定支付期限最后一日起计算。

**第四十一条**　支付监理报酬所采取的货币币种、汇率由合同专用条款约定。

**第四十二条**　如果委托人对监理人提交的支付通知中报酬或部分报酬项目提出异议，应当在收到支付通知书24小时内向监理人发出表示异议的通知，但委托人不得拖延其他无异议报酬项目的支付。

## 其它

**第四十三条**　委托的建设工程监理所必要的监理人员出外考察、材料设备复试，其费用支出经委托人同意的，在预算范围内向委托人实报实销。

**第四十四条**　在监理业务范围内，如需聘用专家咨询或协助，由监理人聘用的，其费用由监理人承担；由委托人聘用的，其费用由委托人承担。

**第四十五条**　监理人在监理工作过程中提出的合理化建议，使委托人得到了经济效益，委托人应按专用条款中的约定给予经济奖励。

**第四十六条**　监理人驻地监理机构及其职员不得接受监理工程项目施工承包人的任何报酬或者经济利益。

　　监理人不得参与可能与合同规定的与委托人的利益相冲突的任何活动。

**第四十七条**　监理人在监理过程中，不得泄露委托人申明的保密信息，监理人亦不得泄露设计人、承包人等提供并申明的保密信息。

**第四十八条**　监理人对于由其编制的所有文件拥有版权，委托人仅有权在本工程使用或复制此类文件。

## 争议的解决

**第四十九条**　因违反或终止合同而引起的对对方损失和损害的赔偿，双方应当协商解决，如未能达成一致，可提交主管部门协调，如仍未能达成一致时，根据双方约定提交仲裁机关仲裁，或向人民法院起诉。

# 第三部分 专用条款

本专用条款对本合同通用条款中有需要进行定义、解释或具体约定的条款内容进行补充、删除或修改，其条款序号与通用条款中的一一对应，并且专用条款较通用条款具有优先解释权。专用条款中缺号的条款表示按通用条款中对应的条款执行。

## 词语定义、适用范围和法规

**第一条** 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义。

1.1.“缺陷”是指建设工程质量不符合工程建设强制性标准、设计文件，以及承包合同的约定。

1.2.“缺陷责任期”从工程通过竣工验收之日起计 2 年。

**第二条** 本合同适用的法规及监理依据

一、适用法规

1、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》；

2、《建设工程质量管理条例》及其它有关的法规、条例；

3、广东省、清远市有关工程建设管理方面的规定和办法。

二、监理依据

1、本委托监理合同；

2、委托人和承包人签订的合同及补充协议或备忘录；

3、经委托人审查认可的本工程正式的工程地质勘察报告、施工图纸、说明以及会审记录、有关工程洽商的技术、施工洽商记录、设计修改和变更文件；

4、清远地区现行的有关工程预结算定额和文件；

5、国家和清远地区现行的设计规范（规程）、建筑工程质量检验评定标准、施工和验收规范；

6、经委托人审批认可，由监理人编制的监理大纲、监理规划、监理实施细则；

7、委托人发出的指令。

## 监理人义务

**第四条** 监理人员、监理范围、监理业务内容

4.1、监理人员：

（1）监理人必须在施工现场建立项目监理机构。项目监理机构在完成委托监理合同约定的监理工作后可撤离施工现场。项目监理机构的监理人员应专业配套、数量满足工程项目监理工作的需要，保证足够的监理人员从事要求的施工准备期至工程收尾、工程竣工、工程移交、工程结算、工程竣工备案、工程质量保修期的监理工作。

（2）监理人必须在委托人发出进场通知后，按委托人具体的要求进场，并立即开始履行本合同约定的服务。监理人必须按照其投标文件和监理规划的承诺，足额、按时派驻监理人员（见合同附件二）。

（3）监理人员应包括总监理工程师、专业监理工程师和监理员，必要时可配备总监理工程师代表。监理项目实行总监工程师负责制，由总监理工程师或总监理工程师代表负责与委托人进行正常工作联系。

（4）监理人派驻到项目所在地履行监理服务的监理人员，必须常驻现场，监理人按照甲方要求投入现场监理人员（监理人员的素质要求详合同附件七）各驻场监理均采用指纹打卡考勤。

（5）监理人必须保证参与本项目监理人员的稳定性，未征得委托人同意不可撤换，否则必须承担相应责任。监理人因工作安排或其他原因，需要更换派驻到项目所在地履行监理服务的主要监理人员的，监理人应7天内向委托人书面提出并得到委托人的同意。未经委托人同意，不得随意更换监理人员，否则，委托人可以向监理人终止合同。

（6）委托人有权以书面形式要求监理人更换不能按照本合同约定履行监理服务的派驻监理人员。

（7）即使是委托人要求或同意更换的监理人员，其替代人员的资质仍应得到委托人的认可。由于更换人员引起的费用由监理人承担。

（8）监理人员在本监理合同授权范围内行使合同规定的权利，履行相应的职责。当委托人发现监理人员不按监理合同履行监理职责，或与承包人串通给委托人或工程造成损失的，委托人有权要求监理人更换监理人员，直到终止合同并要求监理人承担相当的赔偿责任或连带赔偿责任。

（9）如委托人认为监理人员的数量、监理人员的业务水平、监理人员的专业配置不能满足监理工作所需时，委托人有权另行聘请符合工作需要的监理人员；所聘请监理人员的工资已包括在本合同监理酬金内，此费用由监理人向所聘监理人员支付。必要时委托人有权从本合同监理酬金中直接支付。

（10）监理人应对其驻地监理人员的人身安全承担责任。

（11）监理人应按照项目所在地建委的要求为监理人员办理平安卡。

（12）对监理人员的其他要求： 遵守国家相关法律法规和监理职业操守。

4.2、监理范围：

（1）监理工程范围：施工准备期、施工期、竣工验收备案、工程移交及缺陷责任期全过程监理服务及协调等相关工作。具体工作内容以招标人提供的施工图纸及工程量清单为准。

（2）监理工作范围：包括《建设工程监理规范》（GB/T50319—2013）规定的隶属于本工程的施工准备期、施工期、工程质量保修期阶段的质量控制、投资控制、进度控制、组织协调、合同管理、安全文明及环保监理、结算管理等施工监理工作；并协助委托人做好招标管理、拆迁管理、施工期间有关设计管理等工作。

（3）其他工作： /

4.3、监理工作内容：

（1）监理人作为委托人的顾问，应在受委托的监理业务范围内向委托人负责，在执行和遵守国家有关建设法规的前提下，维护委托人的正当权益。

（2）编制监理大纲、监理规划及监理实施细则、制定监理工作程序。

（3）熟悉设计文件，并对图纸中存在的问题通过建设单位向设计单位提出书面意见和建议，参加设计技术交底会，并对会议纪要进行签认。

（4）在施工招标管理阶段，协助委托人对招标涉及的主要材料、构配件和主要设备的厂家、型号、规格、单价等进行咨询以及摸查，以便对招标限价提出好的建议以及后续的施工管理。

（5）审查承包单位报送的施工组织设计、施工方案，审查承包人现场项目管理机构，提出审查意见，并监督实施及检查；审查各单项工程开工报告。签发工程开工令、停工令及复工令。

（6）审查承包人选择的分包人。

（7）检查承包人报送的测量放线控制成果及保护措施，对符合要求的施工测量成果予以签认。

（8）项目开工前，参加由委托人主持召开的第一次工地会议，在施工过程中定期主持召开工地例会，负责组织和协调各承包人的配合安排。

（9）审查承包人报送的拟进场工程材料、构配件和设备的报审表及其质量证明资料。检查本工程采用的主要设备及关键材料是否符合设计文件或标书所规定的厂家、型号、规格、数量以及质量标准，在承包人或委托人订货前，视乎需要并经委托人同意可对生产厂家进行了解考察，但所发生的差旅费用由采购方负担。并对进场的材料、构配件和设备按照委托监理合同、建设工程施工承包合同的约定及有关工程质量管理文件规定的比例采用平行检验或见证取样方式进行抽检。

（10）对施工过程进行巡视和检查，督促承包人严格执行合同和严格按照国家技术规范、标准、地方建筑安装规程以及设计图纸文件的要求进行施工，并检查其实施情况；核查施工过程中的主要部位、环节以及隐蔽工程的施工验收签证，对隐蔽工程的隐蔽过程、下道工序施工完成后难以检查的重点部位序进行全过程旁站管理，控制工程质量。

（11）监督检查工程的文明施工及安全防护措施，组织对承包单位进行月度考评工作，配合委托方进行月度考核，严格按照国家法律法规文件，并遵循委托方的相关安全管理办法开展工作；若发生安全事故时，迅速采取措施，减少事故对工程的影响，并及时上报，事后配合有关部门查明事故原因，协助、主持、审理安全事故的处理，恢复施工生产。

（12）加强施工现场管理。工程现场监理人员必须穿着工装、佩戴工号牌，使用文明用语，并切实履行职责。督促承包人按照《建设工程施工合同》进行施工，采取有效措施最大限度地减少施工对周边环境的影响。要重点加强对工程的施工规范、文明施工、工程验收、安全防护等方面的监管，发现问题及时提出整改意见。如承包人不予采纳和整改的，按照层级负责的原则做好资料记录和情况汇报。

（13）审查由委托人或承包单位提出的工程变更，审查同意后，由委托人转交原设计单位编制设计变更文件，并按规定经有关部门审定。

（14）进行现场计量，按施工合同的约定审核工程量。

（15）督促承包人根据施工合同中人材机调价条款计算合同调整价格（涨落均需计算），并负责审核相关调价支持材料，具体按委托人或出资人在工程实施阶段适用的相关规定执行。

（16）审查承包人的预结算和修改、变更工程的预结算。

（17）根据合同的规定并经批准的承包人所作的工程进度计划，签收并检查承包人填报的旬、月、季等报表，及时提出监理意见，控制工程进度。

（18）依据国家有关的法律、法规和工程项目所在地的地方法规；本工程的施工合同文件；国家、部门和地方有关的标准、规范和定额；施工合同履行过程中与索赔事件有关的凭证，协商处理工程索赔。

（19）调解委托人和承包人之间的合同争议，签发合同争议处理意见。

（20）依据有关法律、法规、工程建设强制性标准、设计文件及施工合同，对承包人报送的竣工资料进行审查，并对工程质量进行竣工预验收。对存在的问题，及时要求承包人整改。签署竣工报验单，提出工程质量评估报告。参加委托人组织的竣工验收，会同参加验收的各方签署竣工验收报告。

（21）在质量保修期内，对工程状况进行检查和记录，对工程质量缺陷原因进行调查分析，确定责任归属，督促承包人进行保修。定期编制监理业务报告（季度、半年与年度）。

（23）根据施工合同及有关文件规定，督促检查承包人及时完成各阶段施工资料的整理及竣工资料的编制，并按时交委托人归档。

（24）根据有关文件规定，向委托人提交工程竣工备案的监理资料。

（25）其他工作内容： /

## 委托人义务

**第九条**　外部条件包括：

9.1、由委托人负责完善工程开工的前期条件，获得政府有关部门的批准文件，支付有关费用。具体内容如下(有关资料和副本提供给监理人)：

（1）设计条件：具有工程地质勘探资料及工程设计施工图纸及施工图审查证明文件；

（2）规划报建资料：应具有项目所在地规划局出具的《建设用地规划许可证》、《建设工程规划许可证》、《报建审核书》和《建设工程放线、验线册》、项目所在地国土资源和房屋管理局的《土地使用证》和四至红线图、立项部门出具的立项批文以及其它有关资料，这些资料应能满足办理工程招投标手续、施工许可证及施工标牌的需要；

（3）向有关部门缴纳施工报建中规定由委托人承担的费用；

（4）场地条件：场地三通一平，满足工程开工条件。

9.2、施工阶段委托人应完成以下工作，并及时将有关资料和副本提供给监理人：

（1）选择总承包人或各专业工程承包人，并签订工程施工合同；

（2）用书面形式通知有关外部关系各方，明确监理人在工程建设监理过程中的责权；

（3）组织工程竣工验收和工程移交；

（4）其他： / 。

9.3、委托人有权根据需要指示监理人协助或协调部分外部关系，委托人对此无需支付任何酬金。

**第十条** 委托人应提供的工程资料及提供时间：工程实际需要前7天内。

**第十一条**　委托人原则上应在 5 天内对监理人书面提交并要求作出决定的事宜作出书面答复，重大事件回复时间可以适当延长。若在特殊情况下，委托人应根据情况按监理人要求的时限内及时答复。

**第十二条**　委托人的常驻代表为：

**第十三条** 双方一致同意不适用本合同通用条款第十三条的约定。

**第十四条** 双方一致同意不适用本合同通用条款第十四条的约定。

**第十五条**委托人免费向监理人提供如下设施：**监理人办公场所由委托人提供。现场办公费、办公资产购置、通讯费、交通、差旅、住宿费等费用由监理人自行考虑在清单报价中。委托人不提供住宿场所，监理人自行解决。其它委托人免费向监理人提供的设施或经济补偿均无。**

15.1、监理设施：工程监理所需的办公、交通（为保证监理人员能迅速及时到施工现场处理相关问题，监理人应配备一台专用的车辆开展监理工作。）、通讯、生活等设施均由监理人自费解决，所需费用已包含在合同监理报酬中，委托人不单独支付经济补偿。

**第十六条** 委托人免费向监理人提供其他人员：在监理服务期间，委托人不免费向监理人提供工作人员和服务人员。

## 监理人权利

**第十七条** 监理人在委托人委托的工程范围内，享有以下权利：

17.1、除选择工程分包人的认可权须由委托人最终确认外，监理人可以行使本合同通用条款第十七条约定的权利。

17.2、委托人授予监理人的其他权利：在工程承包合同中约定或另行书面授予的权利。

## 监理人责任

**第二十六条** 监理人在责任期内，应当履行约定的义务，如果因监理人未正确或完全履行约定的义务，需承担违约责任并向委托人支付违约金；如果因监理人原因而造成了委托人的经济损失，应当向委托人赔偿。

26.1、监理人违约责任及违约金额标准：

26.1.1监理人承担违约责任的方式及违约金额标准：

监理人违反本合同的约定，应当按约定向委托人承担相应的违约责任，承担违约责任方式包括但不限于：

（1）限期改正。监理人未履行或未按时履行或未按质履行义务时，委托人有权提出书面警告，监理人必须在委托人限定的时间内履行义务。每一次书面警告必须向委托人交纳违约金 / 元。

（2）一般违约责任。监理人按本合同约定应当承担一般违约责任时，必须向委托人交纳违约金人民币 5000 元/次或监理费的 1% 每次（二者取大值）。

（3）严重违约责任。监理人按本合同约定应当承担严重违约责任时，必须每次按监理费的 5%向委托人交纳违约金。

（4）部分解除合同。委托人向监理人发出部分解除合同通知后，本合同部分解除即生效，监理人必须在7日内停止被解除部分的工作，14日内配合委托人完成现场工作和有关资料的移交，所交接资料必须完整。监理人无特殊原因未在规定期限内完成移交和撤出，或交接资料不完整的，委托人有权处理其留在现场的材料、设备和其他物件，处理费用由监理人承担，并且，委托人有权视情况全部解除合同；因监理人拒交或延误交接现场工作和有关资料而引致委托人工期延误及其它方面的损失，委托人有权要求监理人赔偿有关损失。委托人在发出部分解除合同的通知后，委托人即可委托新的监理人承接该部分工程。同时，监理人不得影响或阻碍新的监理人办理进场手续和相关工作。

（5）解除合同。委托人向监理人发出解除合同通知后，本合同即解除，监理人必须在7日内停止全部工作，14日内配合委托人完成现场工作和有关资料的移交，并于完成交接工作当日内离场。监理人应保证所移交的资料齐全完整，监理人无特殊原因未在规定期限内完成移交和离场或所移交的资料不完整的，委托人有权处理其留在现场的材料、设备和其他物件，处理费用由监理人承担，如果引致委托人工期延误和其他方面的损失，委托人将要求监理人赔偿有关损失。委托人在发出解除合同的通知后，委托人即可委托新的监理人承接该工程。同时，监理人不得影响或阻碍新的监理人办理进场手续和相关工作。

（6）赔偿损失。因监理人违约或工作失误给委托人造成损失的，监理人应向委托人全额赔偿损失。

（7）五次限期改正责任相当于一次一般违约责任，五次一般违约责任相当于一次严重违约责任，累计五次严重违约责任，委托人有权单方部分或全部解除合同。

26.1.2、监理人违约责任：

26.1.2.1、监理组织管理方面的违约责任：

监理人未按承诺建立组织架构、派驻监理人员的、监理人应按下述约定承担违约责任，情况严重的，委托人有权单方面解除合同，给委托人造成损失的，监理人承担赔偿责任。

（1）在委托人书面通知监理人进场后5日内，监理人承诺的总监理工程师不到位，或到位后又离开，造成该岗位空缺，委托人一旦发现，将要求监理人做出书面解释并保证人员限期到位，监理人承担限期改正违约责任1次；如果监理人拒不配合，未在委托人提出限期改正的期限内进行整改的，监理人应承担一般违约责任1次，且委托人有权单方面解除合同并要求监理人赔偿损失。

（2）依据经委托人批准的监理人员进场计划，监理人承诺的主要监理人员在应进场后7日内尚未进场的，委托人一旦发现将要求监理人做出书面解释并保证人员限期到位，监理人承担限期改正违约责任1次；如果监理人拒不配合，未在委托人提出限期改正的期限内进行整改的，监理人应承担一般违约责任1次，且委托人有权单方面解除合同并要求监理人赔偿损失。

（3）监理人如需要调换总监理工程师及主要监理人员，必须事先征得、委托人书面同意。如监理人未经委托人书面同意，擅自调换总监理工程师且不能限期改正的，承担严重违约责任1次；如能够限期改正的，承担一般违约责任1次，监理人承担违约责任不免除监理人限期更换合格人员的责任；擅自调换主要监理人员且不能限期改正的，承担一般违约责任1人.次，监理人承担违约责任不免除监理人限期更换合格人员的责任；如能够限期改正的，承担限期改正违约责任1人.次。

（4）如果委托人要求监理人更换不称职监理人员，监理人未在规定时限内更换合格的监理人员的，视为岗位空缺，按上述第（1）或第（2）条承担违约责任。

（5）总监理工程师离开现场1天以上，其他监理人员离开现场3天以上的，需报委托人批准，在其请假离开的时间段内应书面委托其他监理工程师（需具有相应资质和能力）全权代表其行使职权；否则视为违约，每违约一次，监理人承担一般违约责任1次。

（6）委托人要求总监理工程师必须参加的会议，总监理工程师必须到会，未经委托人同意不到会者，监理人应当承担限期改正责任1次。

（7）监理人在自己职责范围内对应当作出决定的事项故意拖延或者不作出明确的处理意见，监理人必须限期改正并承担限期改正违约责任1次。

（8）监理人在编制监理实施细则中，应按监理规范列明需监理人旁站的工序，并应得到委托人的批准。工程施工过程中，需要监理人进行旁站监督的，监理人没有到场，或者到场后没有进行监督，或发现质量问题后没有及时处理，且没有向委托人报告，监理人承担一般违约责任1次。

26.1.2.2、质量控制方面的违约责任：

监理人未正确或未完全履行合同约定的质量控制监理职责的，监理人应按下述约定承担违约责任，情况严重的，委托人有权单方面解除合同，给委托人造成损失的，监理人承担赔偿责任。

（1）监理人对于承包人未提交合理的专项施工方案、或者未按照方案进行施工、未提交相关的结构计算书，而允许施工单位进行施工的，监理人承担一般违约责任1次。因此而导致的重大质量安全事故的，委托人有权视情况的严重程度部分或者全部解除合同，并要求监理人赔偿损失。

（2）监理人对于承包人每次进场材料不进行检查和登记，或者对已进场的材料不按有关规定及时进行抽查、送检的，监理人必须限期改正并承担限期改正违约责任1次；如因此出现不合格材料使用于工程建设并造成质量缺陷的，监理人承担一般违约责任1次；如因此出现质量事故或经济损失达10万元/次以上的，监理人承担严重违约责任1次；如因此造成重大质量安全事故（按国家规定界定）的，监理人委托人有权视情况的严重程度部分解除合同或解除合同并要求监理人赔偿损失，同时，委托人保留追究监理人的其他法律责任的权利。

（3）承包人的施工质量经监理人检验为合格，但经委托人或工程质量监督机构抽查，发现存在质量不合格或未按设计要求和有关规范进行施工情形的，监理人承担一般违约1次；情节严重的，监理人承担严重违约责任1次。

（4）监理人发出错误指令或自身失误或失职等因监理人责任造成质量事故，需要返工的，监理人应承担严重违约责任，扣减该部分的监理报酬。

（5）监理人发出错误指令或自身失误或失职等因监理人责任所导致工程（各分部、单位及整体工程）质量一次性验收不符合质量目标时，监理人应承担严重违约责任，按相应工程造价占总工程造价的比例扣除监理人监理报酬。

26.1.2.3、投资控制方面的违约责任：

监理人未正确或未完全履行合同约定的投资控制监理职责的，监理人应按下述约定承担违约责任，情况严重的，委托人有权单方面解除合同，给委托人造成损失的，监理人承担赔偿责任。

（1）对于承包人提交的现场签证资料，监理人未有准确、真实的现场原始记录或不进行现场复核就给予签认，经委托人检查，发现签认的文件有误的，除必须立即改正外，监理人必须承担一般违约责任1次；对签证错误有可能给委托人造成直接经济损失50万元（含50万元）以上的按严重违约1次处理。

（2）监理人对承包人提交的施工方案、设计变更等技术文件中明显不符合现场实际，会引起委托人投资增加，不进行认真审核、不进行优化就给予同意的，应限期改正，并承担一般违约责任1次；情节严重的，承担严重违约责任1次。

（3）监理人对于承包人提交的请款报告，不按实际完成的工作量进行审核，或对不合格工程却同意计量支付，或者计量数量严重不实、资料不齐全却同意计量支付、或不按本合同要求签署拨款意见的，应限期改正并承担限期改正违约责任1次；如果已支付从而造成委托人超形象进度、超合同支付工程款达10万元（含10万元）以上，或监理人审核的当期支付金额与经过委托人复核的实际应付金额存在正负10％以上误差的，承担一般违约责任1次，情节严重的，承担严重违约责任1次。

（4）对于工程施工过程中出现的工程变更，如当月由委托人确定的工程变更的单价较监理人审定的单价的差值大于正负10%以上的情况累计出现8宗以上，或由委托人确定的工程变更的总价较监理人审定的总价的差值大于正负10%以上的情况累计出现3宗以上，监理人承担一般违约责任1次。

26.1.2.4、进度控制方面的违约责任：

监理人未正确或未完全履行合同约定的进度控制监理职责的，监理人应按下述约定承担违约责任，情况严重的，委托人有权单方面解除合同，给委托人造成损失的，监理人承担赔偿责任。

（1）工程施工的关键线路工期因承包人原因比计划滞后7日以上（包括7日），监理人未及时预见、未及时提出整改措施，未及时监督承包人整改，未及时向委托人报告，对整个工程的按期完工不能起到监管作用，监理人必须承担一般违约责任1次。由此出现关键工期滞后14天以上（含14天），监理人必须承担严重违约责任1次。由此出现关键线路工期滞后21天以上（含21天）并确实表明监理人在进度控制上作用失效，委托人有权部分或全部解除合同。

（2）发出错误指令或自身失误或失职等因监理人责任导致工程竣工拖延的，依据拖延的日数，监理人应每日按监理报酬总额的 1 %向委托人支付违约金。

26.1.2.5、合同管理方面的违约责任：

监理人未正确或未完全履行合同约定的合同管理监理职责的，监理人应按下述约定承担违约责任，情况严重的，委托人有权单方面解除合同，给委托人造成损失的，监理人承担赔偿责任。

（1）监理人对于承包人现场的管理机构人员不到位、擅自离场，管理人员工作能力存在严重不足等存在的问题不进行有效检查、督促、处理，且不向委托人报告的，监理人必须限期改正并承担限期改正违约责任1次。

（2）监理人对于承包人未按承诺投入机械、设备、材料等存在的问题不进行有效检查、督促、处理，且不向委托人报告的，监理人必须限期改正并承担限期改正违约责任1次。

26.1.2.6、安全文明施工管理方面的违约责任：

监理人未正确或未完全履行合同约定的安全文明施工管理监理职责的，监理人应按下述约定承担违约责任，情况严重的，委托人有权单方面解除合同，给委托人造成损失的，监理人承担赔偿责任。

（1）工程施工承包人没有做好文明施工措施，没有按有关规定做到安全生产，监理人未及时发现、不督促承包人进行整改，不作及时处理，不及时向、委托人报告，被委托人发现后，监理人除必须限期改正外，每发生一次，监理人必须承担限期改正责任1次。由此而发生安全生产事故，或被上级主管部门通报批评、被新闻媒体曝光的，监理人应承担严重违约责任1次。

（2）监理单位未按照委托方相关安全生产管理办法进行考评的，监理人除必须限期改正外，每发生一次，监理人必须承担限期改正责任1次。

（3）委托方工程管理部组织监理单位对施工单位进行安全月度考评，以委托方建设项目安全生产管理办法的检查表进行检查，每月度进行评分考评，评分结果按下述原则进行处罚：

1）低于75分扣除施工单位本月安全文明措施费，扣除监理单位20000元；

2）76至80分扣除本月50%安全文明措施费；扣除监理单位10000元；

3）81分至85分扣除本月25%安全文明施工措施费；扣除监理单位5000元；

4）86分以上支付本月度全额安全文明施工措施费及监理服务费；两次月度安全考评在80分以下的，约谈单位负责人。

三次及以上月度安全考评在80分以下，将采取更换负责人及安全员措施，必要时清退更换班组人员或清退施工单位，并列入公司黑名单。

26.1.2.7、监理职业操守方面的违约责任：

监理人必须加强监理人员职业操守的教育，本项目监理人员需共同遵守监理人员职业道德守则，并严格遵守以下规定：

（1）禁止向委托人及承包人推销材料、设备，或以倾向性、排他性变相推销；

（2）禁止与承包人串通，对不合格材料、产品、工程进行包庇及验收；

（3）禁止与承包人串通，对材料用量、工程量进行虚假签认；

（4）禁止与承包人串通，不合理提高施工难度及增加材料用量，以增大施工费用，获取不正当收益；

（5）禁止接受承包人的请吃送礼，或变相受礼；

（6）禁止故意刁难承包人以谋取私利，损害委托人的合法利益。

凡违反以上任一规定者，一经查实，按一次一般违约处理，情节严重的，监理人必须承担严重违约责任1次，并且有权向有关部门反映情况，追究监理人及有关责任人相关责任，要求赔偿相应损失，并将上述违反职业道德的行为通过新闻媒体公诸于众，情节严重者移交司法机关追究法律责任。

26.1.3、监理人违约责任的认定方式及送达程序

（1）认定方式：以委托人发出的通知、通报、会议纪要等书面文件确定的内容为准。

（2）送达程序：委托人通过下列方式之一将书面违约处理决定送达监理人：

a监理人现场管理机构工作人员签收；

b监理人其他工作人员签收；

c委托人邮寄送达。

（3）委托人以书面形式作出的违约处理决定一经送达监理人立即生效。监理人如有足够证据证明不应由其承担违约责任的，应在收到违约处理决定后3天内以书面形式向委托人提出异议并附上有关证据。委托人在收到监理人的异议后15天内审核完毕，作出书面决定并通知监理人。

26.1.4、监理人支付违约金的方式：

（1）监理人违约需向委托人支付违约金时，委托人有权首先从当期应支付监理人的监理报酬中直接抵扣。

（2）如果当期应支付监理人的监理报酬不足以抵扣违约金时，委托人有权从下一期的监理报酬中抵扣违约金。

26.2.5、监理人承诺严格按照合同规定履行义务，并同意委托人有权将其执行国家强制性规范、标准和履行合同义务的情况在委托人网站和建设项目合法继承人网站及其他媒体上公开披露。

**第二十七条** 双方一致同意不适用本合同通用条款第二十七条的约定，另行约定为：监理人对承包人违反合同约定的质量、安全、文明施工等方面的要求时，监理人应按照本合同专用条款第26.1款的有关约定承担违约责任，除非有充分的证据证明监理人严格履行了本合同的责任和义务且上述问题的发生仅为承包人自身原因所致。 监理履行的权利与义务除满足监理规范要求外，还需根据委托方正式发布的相关工程方面的管理制度进行监理服务。

27.1、监理单位在工程相关各类合同支付过程中的职责：

27.1.1、审核施工（包括材料设备供应）合同及服务合同的计量支付。

27.1.2、监理单位必须根据现场实际进度按合同和本指引规定，在规定的时限内审核签认施工（包括材料设备供应）单位报送的形象进度表（详见附件八）及其他计量支付资料。

27.1.3、对计量支付资料的真实性、完整性、准确性负责，若施工（包括材料设备供应）单位提供的资料不真实、不完整、不准确和不详细，应直接在计量支付资料上签署可以指导计量的具体意见，对达不到计量支付要求的工程量不得计量，如报送资料不齐全，应要求施工（包括材料设备供应）单位限期补充和完善。

27.1.4、监督施工（包括材料设备供应）单位严格执行合同及本指引的相关规定，防止出现超验、超计，并对审核的形象进度准确性负责。

27.1.5、监理单位未能切实履行上述职责，公司将依据监理合同对监理单位进行违约处罚。

27.1.6、监理单位应建立计量支付、工程签证、新增（更换）材料品牌台账。

27.1.7、负责新增（更换）材料品牌的审核。

27.1.8、负责工程质量管理和隐蔽工程验收管理，对计量支付申请时相应资料真实性审核。

27.1.9、负责建立罚款台账并登记是否已在进度款中扣除。（详见附件九）

27.1.10、对计量支付申请资料的完整性、准确性和真实性进行确认。

27.1.11、每月对设计变更及工程签证台账进行核对和确认，确保台账各项资料的及时、完整和准确以及互相一致。

27.2、监理单位在工程相关各类合同变更、结算过程中的职责：

27.2.1、满足委托人《合同变更管理规定》的要求（另详）。

27.2.2、在施工过程中，根据结算审核需要会同业主单位、施工单位等对工程实物完成状况进行现场勘察、拍照、记录，提高结算审核准确度；协助组织结算工作交底会议；对结算竣工图纸进行严格把关审核；对结算送审资料的完整性和真实性进行审核，严把第一关；负责配合和协调处理结算审核工作中出现争议问题。

27.2.3、监理单位对工程相关各类合同结算初审工作流程：

27.2.3.1、在接到施工单位递交的结算依据资料及结算书后，应立即组织结算依据资料的审查。资料不完善，不具备审核条件的应出具《审核意见通知单》（附件十一），要求送审单位根据审查意见备齐资料、完善手续。资料完善具备审查条件的需填写《结算依据资料送审移交表》（附件十）一式两份。

27.2.3.2、为了提高结算审核的准确度，减少工作失误，监理单位应根据结算审核需要会同业主单位、施工单位对工程的实物完成状况进行现场勘察、拍照、记录；对结算竣工图纸进行严格把关审核；对结算送审资料的完整性和真实性进行审核，严把第一关；

27.2.3.3、在监理单位对施工单位提交的结算资料过程中，有下列情况应报业主单位协调解决，监理单位不能私自解决：

（1）承包范围或施工界面不明确的；

（2）不符合业主单位变更管理规定的变更单；

（3）结算竣工图与现场不相符的；

（4）资料不齐全的；

（5）竣工资料与现场材料、设备不一致。

27.2.3.4、监理单位按规定时间完成结算资料审核后，应及时将有关资料整理好并移交造价咨询单位，填写《结算依据资料送审移交表》（附件十）一式两份。

27.2.4、监理单位对工程相关各类合同结算审核的要求及罚则：

27.2.4.1、监理单位收到施工单位的资料未及时审核，也未对施工单位申报的不满足结算要求资料出具《审核意见通知单》（附件十一）的，甲方有权对监理单位进行处罚，标准按附表1。

27.2.4.2、监理单位未按要求对竣工图及其他资料认真审核，发现竣工图与现场不符时，甲方有权对监理单位进行处罚，标准按附表1。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表1： 监理结算违约金 | | | | | |
| 序号 | 事项 | 涉及金额（A) | 判断区间（万元） | 违约金（B） | 备注 |
| 1 | 1、资料未及时审核 2、资料有问题未出具《审核意见通知单》 |  |  | 2000元/次 | 按每份合同计算 |
| 2 | 竣工图与现场不符 | 以咨询公司审定的金额为准，监理公司对审定金额不得有异议 | A<10 | 2000元/次 |  |
| 10≤A≤30 | B=A\*2% |  |
| A>30 | B=A\*3% |  |

## 委托人责任

**第二十九条** 委托人应当履行委托监理合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给监理人造成的经济损失。具体约定为：

29.1、因委托人原因给监理人造成损失的，在监理人能够提交足够证据并经查证属实的情况下，委托人应赔偿其直接经济损失。

## 合同生效、变更与终止

**第三十一条** 双方一致同意不适用本合同通用条款第三十一条的约定，另行约定为：

31.1、监理人应采取一切合理的方法督促承包人按期完工，由于承包人的原因使监理工作受到阻碍或延误，完成监理业务的时间相应延长，监理人的酬金不变，且监理人应证明其已完全、正确的履行关于进度控制的监理义务，否则委托人还有权要求监理人承担相应的违约责任。

31.2、由于委托人的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则监理人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。完成监理业务的时间相应延长，监理人可得到人工费、办公费或二次进场费等直接经济补偿作为附加工作的费用。

**第三十二条** 双方一致同意不适用本合同“通用条款”第二十九条第二款及第三十二条的约定。另行约定为：在委托监理合同签订后，国家政策变化、政府对本合同工程的计划调整或不可抗力等非委托人主观原因，使得监理人不能全部或部分执行监理业务时，委托人按实际监理工作内容及工作量清算监理报酬，监理人不要求额外的监理报酬，且双方各自承担因此造成的损失或损害。

**第三十三条** 工程保修期间的监理责任

工程保修期间的监理责任见本合同专用条款第4.3款约定。

**第三十六条** 双方一致同意不适用本合同通用条款第三十六条的约定，另行约定为：由于国家政策变化、政府对本合同工程的计划调整或不可抗力等非委托人主观原因造成本合同工程停建的，则监理人必须接受终止服务并积极配合委托人做好善后工作，按已实际完成的监理服务内容和本合同的相关约定结清监理报酬，监理人不要求额外工作报酬。

## 监理报酬

**第三十九条**　委托人同意按以下的计算方法，时间与金额，支付监理人的报酬：

39.1、正常监理报酬：

39.1.1正常监理报酬签约合同价：

本合同工程暂定正常监理费为 元；

39.1.2正常监理报酬的支付方式

1、监理报酬的支付方式：（详见合同第一部分第二条第1点。）

2、监理人在每阶段完成后25天内将完整的请款资料（含合法有效的发票）上报委托人，委托人在收到请款资料后30天内按资金拨付程序支付。

3、若出现非监理方责任的工程延期，延期费用计算方式为:①若监理服务期在合同约定总工期以内或超期3个月以内，不增加监理延期费用。②若监理服务期超过合同约定总工期3个月以上，超3个月以上的部分（即从第4个月开始）：总监及总监代表按2.5万元/（月\*人）、专业监理工程师按1.8万元/（月\*人）、监理员及资料员按1.2万元/（月\*人）计算延期费用，以上费用均为含税费用。从第一期开工开始算起五年内（含五年）超期人员补偿工资不作调整，超过五年时人员补偿工资上浮10%。具体人数以委托人确认人数为准。

4、监理范围内所有工程的缺陷责任期（缺陷责任期为： 2 年）均结束，且承包人均与委托人签订保修协议书后，结清正常监理报酬尾款。委托人结清正常监理报酬尾款，并不能免除监理人按照合同约定应承担的工程质量保修责任期应履行的监理责任和义务。结算审定后，委托人发现监理报酬(含预付款等)超付，则监理人必须在十四日内无条件退还委托人，若监理人迟延退还监理报酬，除向委托人退还超付监理报酬，还应向委托人支付该超付监理报酬的滞纳金，该滞纳金按应退还超付监理报酬总额的每日千分之一计算。

5、监理人在每月申请进度款时须提供等额合法有效增值税专用发票，如因监理人提供的进度支付资料不合格或不及时，造成支付延迟，由监理人承担相应的责任；如监理人开具发票的抬头发生变化，以后续签订的补充协议为准。

39.2、工程监理的附加工作报酬：

委托人委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容（包括但不限于合同外的咨询、鉴定等）所需费用，双方按附加工作的特点和本合同的标准另行协商确定。

39.3、工程监理的额外工作报酬

本合同双方一致同意，工程监理的额外工作报酬另行协商解决。

**第四十一条**　双方同意用人民币支付监理酬金。

## 其它

第四十二条 监理费奖励条款，结算综合单价中含30%的绩效考核费用（其中的30%作为驻场团队奖励），绩效按阶段考核，标准为不合格、合格、良好、优秀四个等级，对应的绩效考核占比为0、50%、80%、100%，最终绩效考核收费依据甲方的评定等级收费。标准为不合格（70分以下）、合格（70分至80分）、良好（80分至90分）、优秀（90分以上）四个等级，甲方依据各阶段绩效考核的评定等级来确定是否支付该阶段的绩效考核费用（考核办法详附件六）。

**第四十三条** 本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应及时协商解决。协商不成的按下列第 **（一）** 种方式解决：

（一）提交 **项目所在地** 仲裁委员会仲裁；

（二）依法向工程所在地人民法院起诉。

附件列表

附件一：监理月报格式（按统表）

附件二：监理组织机构及监理人员一览表

附件三：监理服务设施、设备一览表

附件四：廉政协议书

附件五：安全生产文明施工协议

附件六：监理单位季度综合考评检查表一（质量控制）

附件七：监理人员素质要求各岗位要求一览表

附件八：形象进度说明

附件九：罚款台账

附件十：结算依据资料送审移交表

附件十一：审核意见通知单

# 第四部分 附件

附件一：监理月报格式（按统表）

附件二：**监理组织机构及监理人员一览表**

**拟投入本项目的主要监理人员汇总表（详竞投文件）**

附件三：监理服务设施、设备一览表

**拟投入本项目的通讯、办公、检测设备和交通工具清单**

**（无）**

附件四：

**廉政协议书**

根据有关工程建设、廉政建设的条规，为做好工程建设中的党风廉政建设，保证工程建设高效优质，保证建设资金的安全和有效使用以及投资效益，建设工程的项目管理单位清远市广州后花园有限公司（以下简称“委托单位”）与监理单位 \*\*\*\*有限公司（以下称“监理单位”）就 \*\*\*\*监理服务 项目特订立如下廉政协议书：

**一、双方的权利和义务**

（一）严格遵守党的政策规定和国家有关法律法规的有关规定。

（二）严格执行本项目的合同文件，自觉按合同办事。

（三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定除外），不得损害国家和集体利益，违反监理工作管理规章制度。

（四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，设立廉政告示牌，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

（五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。

（六）发现对方严重违反本合同义务条款的行为，有向其上级有关部门举报、建议给予处理并要求告知处理结果的权利。

**二、委托单位的义务**

（一）委托单位及其工作人员不得索要或接受监理单位的礼金、有价证券和贵重物品，不得在监理单位报销任何应由委托单位或委托单位工作人员个人支付的费用等。

（二）委托单位工作人员不得参加监理单位安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受监理单位提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（三）委托单位及其工作人员不得要求或者接受监理单位为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便等。

（四）委托单位工作人员的配偶、子女不得从事与委托单位工程有关的材料设备供应、工程分包、劳务等经济活动。

（五）委托单位及其工作人员不得以任何理由向监理单位推荐分包单位或推销材料，不得要求监理单位购买合同规定外的材料和设备。

（六）委托单位工作人员要秉公办事，不准徇私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排个人施工队伍。

**三、监理单位义务**

（一）监理单位不得以任何理由向委托单位及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重物品。

（二）监理单位不得以任何名义为委托单位及其工作人员报销应由委托单位单位或个人支付的任何费用。

（三）监理单位不得以任何理由安排委托单位工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

（四）监理单位不得为委托单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

**四、违约责任**

（一）委托单位及其工作人员违反本合同第一、二条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给监理单位单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）监理单位及其工作人员违反本合同第一、三条，按管理权限，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理；给委托单位单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，委托单位建议工程建设主管部门给予监理单位一至三年内不得进入其主管的工程建设市场的处罚。

**五、双方约定：**

本合同由双方或双方上级单位的纪检监察机关负责监督执行。由委托单位或委托单位上级单位的纪检监察机关约请监理单位或监理单位上级单位纪检监察机关对本合同执行情况进行检查，提出在本合同规定范围内的裁定意见。

**六、**本合同有效期为双方签署之日起至该工程项目竣工验收后止。

**七、**本合同作为本项目监理合同的附件，与主合同具有同等的法律效力，经合同双方签署立即生效。

**八、**由双方法定代表人或其授权的代理人签署与加盖公章后生效，全部工程竣工验收后失效。

委托单位：（盖章） 监理单位：（盖章）

清远市广州后花园有限公司 \*\*\*\*有限公司

法定代表人（签章）： 法定代表人（签章）：

附件五：

**安全生产文明施工协议**

为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，根据《中华人民共和国安全生产法》、《广东省安全生产条例》等有关法律、法规的规定，结合本工程项目实际情况，按规定签订如下协议。

一、委托人的权利与义务

1、遵守国家、省、市有关安全生产文明施工的法律、法规及有关规定，加强安全生产管理，建立、健全安全生产责任制度，完善安全生产条件，确保安全生产。

2、按国家有关规定保证安全生产所必需的资金投入。

3、保证不将工程项目发包（分包）给不具备安全生产条件或者不具备相应资质的单位或个人。

4、对监理人在监理过程中依照合同或依法采取的有效监控措施，如停工、停用等给予支持；对监理人以公司文件书面形式提交并要求做出决定的事宜在规定时限内做出书面决定。

5、授权工地常驻代表负责与监理人联系安全生产、文明施工的事宜，如需更换此人时提前通知监理人。

二、监理人的权利与义务

1、遵守国家、省、市有关安全生产文明施工的法律、法规及有关规定，加强工程建设安全的监理，建立、健全安全监理责任制度，保证工程建设的安全。

建立、健全安全生产文明施工监理的组织、明确安全监理人员的职责。

2、建立安全生产文明施工的专项监理制度或方案。

3、对施工单位的资质进行审查，对无资质单位或不具备安全生产条件单位会同委托人不准进入。

4、对施工单位提供的安全施工组织设计及专项安全技术方案进行审核。

5、对施工人员、材料、主要设备的使用和运行状况进行检查并记录。

6、对重要施工环节和安全事故易发工序实施旁站或巡检。

7、按规定对安全措施费用的列支和使用实施有效监控。

8、及时制止施工单位明显违章指挥和操作的行为。

9、对危及工程和人员安全的施工及设备的使用，及时下达停工（停用）指令，坚决予以纠正。

10、对施工现场存在的安全隐患及时发出整改通知并向安监机构报告。

11、对因安全原因被建设行政主管部门和监督机构责令停工整改的，要积极主动抓好督促落实并及时反馈情况。

12、督促施工单位按规定购买施工意外保险和搞好文明施工管理。

13、参与安全事故的调查处理。

14、参与事故应急救援预案的公布和演练。

15、做好安全施工监理记录，日记和监理月报等资料整理，并督促承包单位及时整理现场安全管理文件资料。

委托人(盖章)： 监理人：（盖章）

清远市广州后花园有限公司 \*\*\*\*有限公司

法定代表人： 法定代表人：

附件六

监理单位季度综合考评检查表一（质量控制）

工程名称： 监理单位： 检查季度： 年 第 季

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 标准  分值 | 评分标准 | 实际得分 | 备注 |
|  | 监理规划、细则等依据文件编制、报审 | 10 | 不按时提交或修改，构成合同违约责任处罚规定的，扣5分；规划或细则执行不力的各扣2分，无细则编制计划的扣1分，其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 施工组织设计、  方案的审批、执行 | 10 | 未审批即施工的扣5分，审批不及时影响施工的扣3分，审查未发现质量、安全隐患的扣3分，未检查实施情况或不按方案实施的每项扣2分，审查不严等其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 对承包商质量保证体系、分包单位、材料供应商、检测单位资质的检查和控制 | 5 | 未审查承包商资质及相关技术人员资格的，每次扣1分，未审查分包单位、材料供应商、检测单位等单位资质的，每项扣1分，其它情况酌情扣分，扣完为止； |  |  |
|  | 原材料、半成品、构配件、设备进场报验、见证取样送检 | 5 | 构成合同违约责任处罚规定的扣5分；不按程序审批或见证取样送检，每项扣1分，其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 测量仪器的校准、施工测量的复核 | 5 | 未审查施工单位的仪器是否合格、标定是否有效的扣5分，未按相关要求进行复核测量的每次扣1分，其它情况酌情扣分，扣完为止， |  |  |
|  | 对重要部位、重要工艺、关键工序、隐蔽工程的检查和控制 | 10 | 配备的规范不满足监理工作需求扣2分；工艺不清楚的、控制不到位的每道工序扣2分，其它情况酌情扣分，扣完为止； |  |  |
|  | 旁站监理 | 10 | 构成合同违约责任处罚规定的扣10分；未按规定进行旁站，每项扣3分；到场旁站未能有效监督，发现质量问题未能及时处理的每次扣3分；旁站记录不及时、不真实、内容不全的每次扣2分，其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 巡视和平行检验等监理活动 | 5 | 未按规定及时抽检的每次扣1分，其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 检验批、分项（子分项）、分部（子分部）、单位（子单位）工程质量验收 | 10 | 构成合同违约责任处罚规定的扣10分；资料不齐、手续不齐等，每项扣2分；未按程序及时进行验收，事后补的，每次扣2分，其它情况酌情扣分，扣完为止； |  |  |
|  | 对存在质量问题、遗留问题及质监站提出整改意见的跟踪检查和整改落实情况 | 5 | 未及时督促或监督承包商按要求落实整改的，每次扣2分，属监理需整改而未及时整改的，每次扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 工程质量隐患或事故 | 5 | 发现质量隐患或质量事故，不报告或不下发通知的每次扣5分，问题处理迟缓的每次扣3分，其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 现场实体质量的检查 | 20 | 由检查组对正在施工的实体工程进行全面检查。不按设计图纸施工的，每处扣5分；不按规范规程施工的，每处扣5分；不按施工方案施工的，每处扣3分；违规施工监理未制止的，每次扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 合计 | 100 | 合计 |  |  |
|  | 注：①未发生项目不参加检查评分，应得分 ， 实得分 ，得分率 ％ 。  ②其它情况说明： | | | | |

检查人： 复核人： 日期： 年 月 日

监理单位季度综合考评检查表二（进度控制）

工程名称： 监理单位： 检查季度： 年 第 季

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 标准  分值 | 评分标准 | 实际  得分 | 备 注 |
| 1 | 审批开工报告 | 5 | 未及时审查每次扣5分；未及时督促施工单位完善相关资料的扣2分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 2 | 施工总进度计划的审批和检查 | 10 | 未及时进行审批扣5分；对明显不合理的计划不纠正、不提出合理性建议的扣5分；对计划的动态偏差调整没有采取措施的扣2分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 3 | 单项工程进度计划的审批和检查 | 10 | 未及时进行审批扣5分；对明显不合理的计划不纠正、不提出合理性建议的扣3分；对计划的动态偏差调整没有采取措施的扣2分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 4 | 施工月进度计划的审批和检查 | 10 | 未及时进行审批扣5分；对明显不合理的计划不纠正、不提出合理性建议的扣3分；每月未进行检查复核的扣2分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 5 | 施工周进度计划的审批和检查 | 5 | 未定期进行检查复核的扣2分，周计划不准确而监理未提出的每次扣1分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 6 | 对承包商人员投入的管理 | 10 | 构成合同违约责任处罚规定的扣10分；承包商人员投入不满足施工要求，监理不检查、不采取措施的，扣5分；对采取的措施不跟踪落实的扣2分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 7 | 对承包商资源投入的管理 | 10 | 构成合同违约责任处罚规定的扣10分；承包商不按投标承诺投入机械、设备、材料，监理不检查、不采取措施的，扣5分；对采取的措施不跟踪落实的扣2分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 8 | 对工期进度的监管 | 20 | 构成合同违约责任处罚规定的扣20分；进度出现偏差不及时提醒业主的扣5分；进度出现偏差不及时提出有效整改措施的扣3分；进度出现偏差不及时下达整改通知并督促落实的扣3分；监理月报中未对进度进行分析及评价的每次扣5分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 9 | 节点工期控制 | 10 | 没明确节点工期扣10分；对节点工期没有检查的扣5分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 10 | 主持和召开进度专题会议 | 10 | 在计划出现比较严重滞后未组织进度专题分析会，每次扣5分；对会议纪要中明确要落实的重大事项未落实的，每次扣3分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
|  | 合计 | 100 | 合计 |  |  |
|  | 注：①未发生项目不参加检查评分，应得分 ， 实得分 ，得分率 ％ 。  ②其它情况说明： | | | | |

检查人： 复核人： 日期： 年 月 日

监理单位季度综合考评检查表三（投资控制）

工程名称： 监理单位： 检查季度： 年 第 季

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 标准  分值 | 评分标准 | 实际  得分 | 备 注 |
| 1 | 制订投资控制内容 | 10 | 监理规划中没有投资控制内容的扣10分；措施不具体的扣5分；没有按方案执行的，每次扣3分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 2 | 施工组织方案审查经济合理性分析 | 10 | 构成合同违约责任处罚规定的，扣10分；未对施工组织方案进行经济指标分析或分析不准确的，扣5分；对方案中明显不合理，或者与招投标文件不符、会引起投资增加的部分，不进行认真审核的，扣5分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 3 | 工程变更管理 | 30 | 构成合同违约责任处罚规定的，扣30分；未按程序办理、审批各项变更的，每次扣10分；对变更审核记录不及时、不准确、不完整的，每次扣5分，其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 4 | 现场签证管理 | 20 | 构成合同违约责任处罚规定的，扣20分；现场签证未经工程师审核的，每次扣5分；现场签证未及时上报的，每次扣3分；签证的资料不齐全或不真实的，每次扣3-5分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
| 5 | 计量支付管理 | 30 | 构成合同违约责任处罚规定的，扣30分；不按实计量，出现超计量，超支付或不按照合同规定审核批准支付的，每次扣15分；未在规定的时间内审批进度款的，每次扣5分；未建立计量支付台账的，扣5分；台账不完整、不及时、不准确的，每次扣5分；其他情况酌情扣分，扣完为止。 |  |  |
|  | 合 计 | 100 | 合 |  |  |
|  | 注：①未发生项目不参加检查评分，应得分 ， 实得分 ，得分率 ％ 。  ②其它情况说明： | | | | |

检查人： 复核人： 日期： 年 月 日

监理单位季度综合考评检查表四（合同履约管理）

工程名称： 监理单位： 检查季度： 年 第 季

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 标准  分值 | 评分标准 | 实际  得分 | 备 注 |
| 1 | 制定合同管理方案 | 10 | 监理规划中没有合同管理内容的扣10分；方案内容明显不齐全，扣5分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 2 | 监理机构、人员到位、人员更换的违约情况 | 10 | 构成合同违约责任处罚规定的扣10分；总监代表不到位扣5分；对监理人员擅自离场导致工作失误的，每次扣2分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 3 | 监理人员素质和能力 | 10 | 对图纸不熟悉、工艺不清楚，每人次扣3分；对规范、技术标准不熟悉，每人次扣3分；对现场不了解、对工期目标不熟悉，每人次扣3分；对现场突发事件未能进行有效控制的扣5分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 4 | 对承包商和分包单位的监督和控制情况 | 20 | 未督促承包商按合同人员到位的每次扣5分，未督促承包商设备、材料到位的扣5分；未督促和检查总包单位对分包单位的监督与控制的扣2分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 5 | 监理设备的配备情况 | 10 | 通信、办公设备，扣3分；法律、法规、规范、图集资料不齐全，每项扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 6 | 监理工作流程和程序的执行情况 | 10 | 对监理工作流程不熟悉，每人次扣3分；没有按照监理工作流程进行监理，每次扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 7 | 监理工作规章制度的执行情况 | 10 | 对监理工作规章制度不熟悉，每人次扣3分；未执行监理工作制度或执行不力的，每次扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 8 | 对施工合同的管理 | 10 | 未建立合同台账的扣2分；不熟悉施工合同条款的扣3分；承包商不执行合同条款，监理不检查、督促、处理的每次扣3分；对承包商违约行为不发整改通知、不报告的每次扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 9 | 廉政情况 | 10 | 有违反相关廉政制度的，酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 合 计 | 100 | 合 计 |  |  |
|  | 注：①未发生项目不参加检查评分，应得分 ， 实得分 ，得分率 ％ 。  ②其它情况说明： | | | | |

检查人： 复核人： 日期： 年 月 日

监理单位季度综合考评检查表五（组织协调）

工程名称： 监理单位： 检查季度： 年 第二 季

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 标准  分值 | 评分标准 | 实际得分 | 备注 |
| 1 | 监理机构的组建、内部分工 | 10 | 监理机构组建不合理，扣5分，不按合同要求派驻现场，每缺1人扣2分，内部分工不明确，扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 2 | 督促检查施工单位的组织机构、人员配备  情况 | 15 | 未督促检查施工单位组织机构，扣10分，对施工单位专业人员不配套，未督促要求落实到位，扣5分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 3 | 监理例会、专题会议的组织，会议纪要编制和签发 | 10 | 总监未组织监理例会或专题会议，每次扣3分；监理例会未组织要求相关单位人员定期召开监理例会，每次扣3分；编制的会议纪要未经负责人审核发出，扣3分；会议纪要不准时发出，扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 4 | 监理内部会议组织与沟通 | 10 | 未制定监理内部会议制度，扣5分，季度内未召开内部会议，每次扣2分；内部未进行交底，扣2分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 5 | 与业主、业主代表沟通、协调 | 15 | 对业主的指令和书面通知拒不执行又无正当理由的，扣10分；对业主的指令和书面通知未及时执行或反馈，每次扣5分；监理工作不主动，每人次扣3分；受到业主批评或投诉，每次扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 6 | 与监督站  沟通、协调 | 10 | 未按照监督站要求提交相关资料，每次扣5分，监督站检查提出整改要求，未及时落实整改和回复，每次扣5分；监理工作不主动，每人次扣3分；受到监督站批评或通报，每次扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 7 | 与施工单位  沟通、协调 | 10 | 对施工单位提出的问题未主动协调，每次扣3分，对存在的问题未及时告知业主，每次扣3分，对施工单位发出的文件或指令，未跟踪落实办理情况，每次扣3分；施工单位投诉经核实，每次扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 8 | 内部信息  传达与协调 | 10 | 未建立文件传阅制度的扣5分，业主、监督机构等下达的文件或指令未传阅传达的，每次扣2分；未指定专人跟踪落实办理情况，每次扣3分；其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 9 | 监理工作计划 | 10 | 未制定月度监理工作计划，每次扣3分；监理工作计划不落实、不跟踪，每次扣3分；计划内容未能反映监理真实工作，每项扣2分，其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 合计 | 100 | 合计 |  |  |
|  | 注：①未发生项目不参加检查评分，应得分 ， 实得分 ，得分率 ％ 。  ②其它情况说明： | | | | |

检查人： 复核人： 日期： 年 月 日

监理单位季度综合考评检查表六（安全文明监理）

工程名称： 监理单位： 检查季度： 年 第 季

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 标准  分值 | 评分标准 | 实际得分 | 备注 |
| 1 | 监理机构安全管理制度的建立和执行情况 | 5 | 无安全责任制扣5分，内容不全、无针对性扣3~5分，执行不力扣3分，其它情况酌情扣分,扣完为止 |  |  |
| 2 | 安全监理方案、安全文明监理细则 | 5 | 无扣5分，内容不全、无针对性扣2分，执行不力扣3分，其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 3 | 对承包商安全生产保障体系的建立和执行情况的检查控制 | 5 | 未审查承包商安全管理制度、安全生产许可证、专职安全员和特种作业人员资质及配备情况的扣5分，审查不严的每项扣2分，其它情况酌情扣分，扣完为止； |  |  |
| 4 | 对施工组织设计中的安全技术措施和安全专项方案的审查和控制 | 10 | 未审查方案的扣5分，审查不严的每项扣3分，未按规定进行安全验收的每项扣3分，其它情况酌情扣分，扣完为止； |  |  |
| 5 | 安全巡视和每月安全文明施工检查的执行情况 | 10 | 未每天巡视检查的一次扣2分，每月未及时组织安全检查的一次扣5分，每次检查安全监理员缺勤一次扣3分，检查记录不齐全或不上报的，一次扣3分，其它情况酌情扣分，扣完为止； |  |  |
| 6 | 对关键、高危作业、易发生事故的薄弱环节的安全监理 | 10 | 未制定专项安全监理方案的扣5分，没做安全监理交底的扣5分，应旁站而未旁站的扣5分，其它情况酌情扣分，扣完为止； |  |  |
| 7 | 对存在安全隐患、文明施工问题及安监站提出的整改意见的跟踪检查和整改落实情况 | 20 | 构成合同违约责任处罚规定的扣20分；未及时发现存在安全隐患、不督促承包商进行整改的一次扣5分，未跟踪落实整改的一次扣5分，不作及时处理，不及时报告的一次扣5分，被上级主管部门通报批评或被新闻媒体曝光的扣20分，导致发生安全事故的扣20分，其它情况酌情扣分，扣完为止； |  |  |
| 8 | 安全监理资料的综合管理 | 5 | 未按规定使用省安全统表或资料严重缺失的扣5分，资料不齐全、未分类、归档凌乱的扣1-3分，安全监理周报等报表上报不及时的每次扣2分，其它情况酌情扣分，扣完为止； |  |  |
| 9 | 安全文明施工处罚细则的执行情况 | 5 | 不执行扣5分，执行不力扣1-3分，其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 10 | 对安全措施费的审核和签认 | 5 | 未审核签认或不真实的扣5分，其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
| 11 | 现场安全文明施工实地检查 | 20 | 检查组进行实地检查。现场存在安全隐患或违章作业的每项扣5分，不符合文明施工相关规定的每项扣3分，其它情况酌情扣分，扣完为止 |  |  |
|  | 合计 | 100 | 合计 |  |  |
|  | 注：①未发生项目不参加检查评分，应得分 ， 实得分 ，得分率 ％ 。  ②其它情况说明： | | | | |

检查人： 复核人： 日期： 年 月 日

监理单位季度综合考评检查表七（汇总表）

工程名称： 监理单位： 检查季度： 年 第 季

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 号 | 项 目 | | 应得分 | 实际得分合计 | 权重系数 | 最终评分 |
| 1 | 质量控制 | |  |  | 0.20 |  |
| 2 | 进度控制 | |  |  | 0.20 |  |
| 3 | 投资控制 | |  |  | 0.20 |  |
| 4 | 合同履约管理 | |  |  | 0.10 |  |
| 5 | 组织协调 | |  |  | 0.10 |  |
| 6 | 安全文明监理 | |  |  | 0.20 |  |
| 合 计 | | |  |  | 1.0 |  |
| 考评结果及处理办法 | | | | | | |
| 季度得分 | | 奖罚处理及绩效考核办法 | | | | |
| 70分以下 | | 责令监理单位整改或更换不称职人员，记严重违约责任二次，绩效考核**支付占比为0**。 | | | | |
| 70分～80分 | | 提出通报批评警告，并有权要求监理单位更换不称职人员，记严重违约责任一次。绩效考核**支付占比为50%**。。 | | | | |
| 80分～90分 | | 要求监理单位对薄弱环节进行整改。绩效考核**支付占比为80%**。 | | | | |
| 90分以上 | | 通报表扬，绩效考核**支付占比为100%**。 | | | | |

注：最终评分=实际得分/应得分\*100\*权重系数

季度得分=最终评分合计

检查人： 复核人： 日期： 年 月 日

附件七：

监理人员素质要求各岗位要求一览表

具体见招标文件第五章招标人要求第一点

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件八： 形象进度说明** | | | | | | |
| 工程名称： 合同编号： | | | | | | |
| **序号** | **施工单位本次申请说明（图纸轴线范围、楼层、部位）** | | **监理单位意见及说明** | | **建设单位意见及说明** | |
| 1 |  | |  | |  | |
| 2 |  | |  | |  | |
| 3 |  | |  | |  | |
| 4 |  | |  | |  | |
| 5 |  | |  | |  | |
| 经办人： | | 施工单位（盖章）： | 监理工程师： | 监理单位（盖章）： | 复核人： | 建设单位（盖章）： |
| 项目经理：  年 月 日 | | 总监理工程师：  年 月 日 | 工程管理部总监：  年 月 日 |
|
|
|
|

**附件九：**  **\*\*\*项目的罚款台账**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 罚款单号 | 罚款内容 | 处罚单发出单位 | 涉及合同 | 罚款金额（元） | 进度是否扣除 | 备注 |
| 例 | 001 | 未戴安全帽 | 监理单位 | \*\*\*机电安装施工合同 | 500 | 是 | 在第\*期进度款中扣除 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件十：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **结算依据资料送审移交表** | | | | | | | | | | |
| **工程名称:** | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **序号** | **打√为提交资料** | **资料名称** | | | **资料基本要求** | **提交数量** | **接收单位审查资料是否真实、完整。** | | | |
| **监理** | **工程** | **咨询** | **成本** |
| **一、竣工图** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | □ | 建筑竣工图 | □ | 空调竣工图 | 1、用于结算的竣工图必须有承包人竣工图专用章及其相关人员签字，有监理单位和发包人的审核人签字和单位盖章确认。 2、竣工图是工程项目完工后实物状况的反映，经发包人、设计、监理等单位确认的图纸会审记录、设计变更、工程洽商记录、监理工程师通知或发包人施工指令等内容均应如实反映在相应的竣工图上。对未在竣工图上反映的图纸会审记录、设计变更和工程洽商记录等内容其费用的增减，在结算审核中不予考虑。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 2 | □ | 结构竣工图 | □ | 燃气竣工图 |
| 3 | □ | 钢结构竣工图 | □ | 电梯竣工图 |
| 4 | □ | 幕墙竣工图 | □ | 室外给水竣工图 |
| 5 | □ | 二次装修竣工图 | □ | 室外排水竣工图 |
| 6 | □ | 人防竣工图 | □ | 室外电力竣工图 |
| 7 | □ | 给排水竣工图 | □ | 室外电讯竣工图 |
| 8 | □ | 电气竣工图 | □ | 室外燃气竣工图 |
| 9 | □ | 消防竣工图 | □ | 室外道路竣工图 |
| 10 | □ | 智能化竣工图 | □ | 室外绿化竣工图 |
| 11 | □ | 通风竣工图 | □ | 其他专业图纸 |
| **二、招标图纸** | | | | | 采用总价包干合同的招标工程，要提供业主盖章确认的原始招标图纸 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| **三、A类结算资料** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | □ | 承包方送审结算书 （含电子文档） | | | 按原投标清单内、清单外、现场签证、其他费用签认单等不同的结算项目进行详细分类 | 份 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 2 | □ | 工程量计算稿（含电子文档） | | | 工程量计算书应由工程量汇总表和详细的工程量计算式组成 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 3 | □ | 钢筋抽料表（含电子文档） | | | 要求提供详细的抽料表和明细汇总表，详细的抽料表应注明钢筋所在构件名称、施工部位、钢筋编号等。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| **四、B类结算资料** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | □ | 招标文件（包含答疑、补充文件、招标最高限价） | | | 尽量提供原件，没有的可以提供复印件，但复印件必须盖章确认与原件相符 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 2 | □ | 投标文件（包含技术标和经济标） | | | 尽量提供原件，没有的可以提供复印件，但复印件必须盖章确认与原件相符 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 3 | □ | 中标通知书 | | |  | 份 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 4 | □ | 施工合同（含补充合同、协议书） | | | 尽量提供原件，没有的可以提供复印件，但复印件必须经业主盖章确认与原件相符 | 份 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 5 | □ | 开工报告 | | |  | 份 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 6 | □ | 验收报告 | | | 根据结算内容提供竣工验收报告或分部（子分部）质量验收报告 | 份 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| **五、C类结算资料** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | □ | 施工方案（含分部（子分部）及专项施工方案） | | | 经监理、业主审批盖章确认的最终实施方案。要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号便于查找。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 2 | □ | 地质勘察资料 | | |  | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 3 | □ | 原地面标高测量记录 | | | 要求必须要有监理、业主人员签字及单位盖章确认。 | 份 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 4 | □ | 地基与基础工程施工及验收记录 | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号便于查找。要求必须要有验收单位人员签字及单位盖章确认。 | 份 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 5 | □ | 图纸会审（开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序整理装订成册。图纸会审记录须有各单位参加会审人员签字及会审单位盖章确认。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 6 | □ | 设计变更（开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理（安装工程要分专业）装订成册，然后在每一页的下方统一编号便于查找。设计变更单要求有设计人员的签名及设计单位的盖章，要求有发包人同意按相关的设计变更进行施工的签认意见和盖章确认。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 7 | □ | 现场签证 | | | 现场签证必须明确签证出现的原因、详细描述签证实施的过程、明确签证的内容、数量、单位、部位、日期并提供详尽的计算过程和签证的支持依据，并有监理单位和发包人相关人员签字和单位盖章确认。要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号便于查找。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 8 | □ | 工程联系单（开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号便于查找。要求有监理单位和发包人相关人员的签字和单位盖章确认。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 9 | □ | 洽商记录（开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号便于查找。要求有监理单位和发包人相关人员的签字和单位盖章确认。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 10 | □ | 结算相关的工程例会纪要及专题会议纪要 | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号便于查找。要求有监理单位和发包人相关人员的签字和单位盖章确认。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 11 | □ | 监理工程师通知或业主单位施工指令（从开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，以便于查找。每份审核单手续必需完备，要求有监理单位和发包人相关人员的签字和单位盖章确认。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| **六、D类结算资料** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 1 | □ | 工程材料/设备看样、选型、定板确认表 （开工到竣工全部） | | | 必须明确选用材料/设备的供货厂商、产地、技术参数、具体型号及规格，并有业主同意使用的具体意见及盖章确认。要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，以便于查找。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 2 | □ | 工程质量控制资料—主要材料、设备进场报验及监理检查记录（从开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，以便于查找。要求必须要有监理单位签字及盖章确认。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 3 | □ | 工程质量控制资料—主要材料、设备汇总表及产品质量证明文件（从开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，以便于查找。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 4 | □ | 工程质量控制资料—材料、设备进场抽检报告及汇总表（从开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，以便于查找。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 5 | □ | 材料设备单价审核单（从开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，以便于查找。每份审核单手续必需完备，要求有监理单位和发包人相关人员的签字和单位盖章确认。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 6 | □ | 综合单价申报/审批表（从开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，以便于查找。每份审核单手续必需完备，应附有相关的资料或注明相关资料在送审结算资料的哪一部分和哪一页位置上，如材料设备专题会议纪录、设计变更、工程洽商记录、监理工程师通知等，并有监理单位和发包人相关人员的签字和单位盖章确认 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| 7 | □ | 甲供材料收货验收签收单（从开工到竣工全部） | | | 要求编制汇总目录，以及按时间先后顺序及编号整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，以便于查找。每份审核单手续必需完备，要求有监理单位和发包人相关人员的签字和单位盖章确认。 | 套 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 | □是：□否 |
| **七、结算其他补充资料** | | | | | 凡上述未提及而在结算中需要的资料均需提供 |  |  |  |  |  |
| **各单位（部门）签收** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| 注：1、若该表为监理单位接收施工单位上报结算资料时填写，应在施工单位上报结算资料的基础上进行编制整理；若该表为监理单位向业主移交结算资料时填写，结算送审资料应在监理单位审核完毕的竣工资料基础上进行编制整理；若该表为业主向集团成本工程部移交结算资料时填写，结算送审资料应在业主、监理单位、施工单位三方确认的竣工结算资料基础上编制整理。2、本表一式两份，双方各持一份。 | | | | | | | | | | |
| 送审单位（盖章）： 移交人： 日期： | | | | | | | | | | |

附件十一：

**审 核 意 见 通 知 单**

日期： 编号：

|  |
| --- |
| 合同名称： 合同号（委托单号）： |
| 致 ：  事 由：贵司于 　　年　　月　　日送审的　　　　　　　工程结算资料，送审结算金额为￥　　　　元，经查核，尚欠缺以下资料，请于 年 月 日补充完善资料：  内 容：   1. 使用范围：提交资料存在问题，对对数成果一直不确认，对数怠慢等情况都需要发审核通知单，通知单内容根据具体问题进行调整 2. 编号要根据各个合同进行编号，不得断号，编号规则为QGH-\*\*\*（指项目名称首字母缩写）-\*\*\*（指合同编号首字母缩写）JSTZ-001，如水镇T区土建总包结算通知单为QGH-T-TJJSTZ-001   审核单位（章） 经办人： 　 日期： 　　 年 月 日  复核人： 日期： 年 月 日  部门负责人： 日期： 年 月 日 |
| 抄送单位： |