

(GF-2012-0202)

鲁山县水利局鲁山县澎河灌区续建配套与现代化改造
项目（2024年度二期）项目

监
理
合
同

委 托 人： 鲁山县水利局

监 理 人： 中鼎景宏工程管理有限公司

合同编号： 2024PHGQ2Q-JL

合同名称： 鲁山县水利局鲁山县澎河灌区续建配套与现代化改造
项目（2024年度二期）项目

水利工程建设监理合同书

委托人：鲁山县水利局

监理人：中鼎景宏工程管理有限公司

合同名称：鲁山县水利局鲁山县澎河灌区续建配套与现代化改造项目（2024年度二期）项目监理服务

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：鲁山县水利局鲁山县澎河灌区续建配套与现代化改造项目（2024年度二期）项目监理服务
2. 工程地点：鲁山县马楼乡、张良镇
3. 工程规模：建设内容包括：澎河灌区西干一支渠修复及配套建筑物重建，吴洼沟清淤护砌，东干渠修复。东干渠清淤及倒虹吸重建，东干二支渠修复及倒虹吸重建，排水沟1、沟2清淤护砌。东干六支渠衬砌，西干一支渠4座倒虹吸拆除重建，金属结构和闸门安装等，详见施工图纸。
4. 工程总投资（人民币，下同）：9206365.48元
5. 工期：施工准备期、施工期、保修期（缺陷责任期）及设备、材料的质保期

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、专用合同条款;
- 5、通用合同条款
- 6、双方确认需进入合同的其他文件。

四、总监理工程师

总监理工程师姓名: 李新敬 身份证号码: 412702198208305010

注册号: 2210003481。

五、签约酬金

签约酬金(大写): 拾肆万叁仟捌佰圆整 (小写) 143800.00 元。(该项目的全过程监理服务费用, 不再额外增加。)

六、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。

八、合同订立

1. 订立时间: 2025年5月12日。

2. 订立地点: 鲁山县水利局。

3. 本合同一式 陆 份, 具有同等法律效力, 双方各执 叁 份。

法定代表人委托人: 水 (盖章) 法定代表人委托人: 水 (盖章)

住 所: 鲁山县城人民路中段 住所: 郑州市金水区纬五路12号
河南合作大厦B座10楼

邮政编码: 467300

邮政编码: 450000

法定代表人或其授权

法定代表人或其授权

的代理人: (签字) 李新敬

的代理人: (签字) 水

开户银行: _____

开户银行: 中国银行郑州纬五路支行

账号: _____

账号: 255959069716

电话: _____

电话: 0371-67919607

传真: _____

传真: _____

电子邮箱: _____

电子邮箱: 2182224105qq.com

第一部分 通用合同条款

词语涵义及适用语言

第一条 下列名词和用语，除上下文另有约定外，具有本条所赋予的涵义：

一、“委托人”指承担工程建设项目直接建设管理责任，委托监理业务的法人或其合法继承人。

二、“监理人”指受委托人委托，提供监理服务的法人或其合法继承人。

三、“承包人”指与委托人（发包人）签订了施工合同，承担工程施工的法人或合法继承人。

四、“监理单位”指监理人派驻工程现场直接开展业务的组织，有总监理工程师、监理工程师和监理员以及其他人员组成。

五、“监理项目”是指委托人委托监理人实施建设监理的工程建设项目。

六、“服务”是指监理人根据监理合同约定所承担的各项服务工作，包括正常服务和附加服务。

七、“正常服务”指监理人按照合同约定的监理范围、内容和期限所提供的服务。

八、“附加服务”指监理人为委托人提供正常服务以外的服务。

九、“服务酬金”指本合同中监理人完成“正常服务”、“附加服务”应得到的正常服务酬金和附加服务酬金。

十、“天”指日历天。

十一、“现场”指监理项目实施的场所。

第二条 本合同适用的语言文字为汉语文字。

监理依据

第三条 监理的依据是有关工程建设的法律、法规、规章和规范性文件；工程建设强制性条文、有关技术标准；经批准的工程建设项目设计文件及其相关文件；监理合同、施工合同等合同文件。具体内容在专用合同条款中约定。

通知和联系

第四条 委托人应指定一名联系人，负责与监理机构联系。更换联系人时，应提前通知监理人。

第五条 在监理合同实施过程中，双方的联系均应以书面函件为准。在不做出紧急处理即可能导致安全、质量事故的情况下，可先以口头形式通知，并在 48 小时内补做书面通知。

第六条 委托人对委托监理范围内工程项目实施的意见和决策，应通过监理机构下达，法律、法规另有规定的除外。

委托人的权利

第七条 委托人享有如下权利：

一、对监理工作进行监督、检查，并提出撤换不能胜任监理工作人员的建议或要求；

二、对工程建设中质量、安全、投资、进度方面的重大问题的决策权；

三、核定监理人签发的工程计量、付款凭证。

四、要求监理人提交监理月报、监理专题报告、监理工作和监理工作总结报告：

五、当监理人发生本合同专用条款约定的违约情形时，有权解除本合

同。

监理人的权利

第八条 委托人赋予监理人如下权利：

一、审查承包人提交的施工组织设计、安全技术措施及专项施工方案等各类文件；

二、核查并签发施工图纸；

三、签发合同项目开工令、暂停施工指示，但应事先征得委托人同意；
签发进场通知和复工通知；

四、审核和签发工程计量、付款凭证；

五、核查承包人现场工作人员数量及相应岗位资格，有权要求承包人撤换不称职的现场工作人员；

六、发现承包人使用的施工设备影响工程质量或进度时，有权要求承包人增加或更换施工设备；

七、当委托人发生本合同专用条款约定的违约情形时，有权解除本合同；

八、专用合同条款约定的其他权利。

委托人的义务

第九条 工程建设外部环境的协调工作。

第十条 按专用合同条款约定的时间、数量、方式，免费向监理机构提供开展监理服务的有关本工程建设资料。

第十一条 在专用合同条款约定的时间内，就监理机构书面提交并要求作出决定的问题作出书面决定，并及时送达监理机构。超过约定的时间，监理机构未收到发包人的书面决定，且委托人未说明理由，监理机构可认

为委托人对其提出的事宜已无不同意见，无须再作确认。

第十二条 与承包人签订的施工合同中明确其赋予监理人的权限，并在工程开工前将监理单位、总监理工程师通知承包人。

第十三条 按本合同约定及时、足额支付监理服务酬金。

第十四条 维护监理机构工作的独立性，不干涉监理机构正常开展监理业务，不得擅自作出有悖于监理机构在合同授权范围内所作出的指示和决定；未经监理机构签字确认，不得支付工程款。

监理人的义务

第十五条 本着“守法、诚信、公正、科学”的原则，按专用合同条款约定的监理服务内容为委托人提供优质服务。

第十六条 在专用合同条款约定的时间内组建监理机构，并进驻现场。及时将监理规划、监理机构及其主要人员名单提交委托人，将监理机构及其人员名单、监理工程师和监理员的授权范围通知承包人；实施期间有变化的，应当及时通知承包人。更换总监理工程师和其他主要监理人员应征得委托人同意。

第十七条 发现设计文件不符合有关规定或合同约定的事，应向委托人报告。

第十八条 核验建筑材料、建筑构配件和设备质量，检查、检验并确认工程的施工质量；检查施工安全生产情况。发现存在质量、安全事故隐患，或发生质量、安全事故，应按有关规定及时采取相应的监理措施。

第十九条 监督、检查工程施工进度。

第二十条 协调施工合同各方之间的关系。

第二十一条 按照施工作业程序，采取旁站、巡视、跟踪检测和平行

检验等方法实施监理。需要旁站的重要部位和关键工序在专用合同条款中约定。

第二十二条 及时做好工程施工过程各种监理信息的收集、整理和归档，并保证现场记录、试验、检验、检查等资料的完整和真实。

第二十三条 编制《监理日志》，向委托人提交监理月报、监理专题报告、监理工作报告和监理工作总结报告。

第二十四条 按有关规定参加工程验收，做好相关配合工作。委托人委托监理人主持的分部工程验收由专用合同条款约定。

第二十五条 妥善作好委托人所提供的工程建设文件资料的保存、回收及保密工作。在本合同期限内或专用合同条款约定的合同终止后的一定期限内，未征得委托人同意，不得公开涉及委托人的专利、专有技术或其他需保密的资料，不得泄露与本合同业务有关的技术、商务等秘密。

监理服务酬金

第二十六条 监理正常服务酬金的支付期限和支付方式在合同专用条款中约定。

第二十七条 除不可抗力外，有下列情形之一且由此引起监理工作量增加或服务期限延长，均应视为监理机构的附加服务，监理人应得到监理附加服务酬金：

一、由于委托人、第三方责任、设计变更及不良地质条件等非监理人原因致使正常的监理服务受到阻碍或延误；

二、由于非监理人原因暂停或终止监理业务时，其善后工作或恢复执行监理业务的工作。

监理人完成附加服务应得到的酬金，按专用合同条款约定的方法或监

理补充协议计取和支付。

第二十八条 国家有关法律、法规、规章和监理酬金标准发生变化时，应按有关规定调整监理服务酬金。

第二十九条 委托人对监理人申请支付的监理酬金项目及金额有异议时，应当在收到监理人支付申请书 7 天内向监理人发出异议通知，由双方协商解决。7 天内未发出异议通知，则按通用合同条款第二十九、三十、三十一条的约定支付。

合同变更与终止

第三十条 因工程建设计划调整、较大的工程设计变更、不良地质条件等非监理人原因致使合同约定的服务范围、内容和服务形式发生较大变化时，双方应对监理服务酬金计取、监理服务期限等有关合同条款应当充分协商，签订监理补充协议。

第三十一条 当发生法律或本合同约定的解除合同的情形时，有权解除合同的一方要求解除合同的，应书面通知对方；若通知送达后 28 天内未收到对方的答复，可发出终止监理合同的通知，本合同即行终止。因解除合同遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方赔偿损失。

第三十二条 在监理服务期内，由于国家政策致使工程建设计划重大调整，或不可抗力致使合同不能履行时，双方协商解决因合同终止所产生的遗留问题。

第三十三条 本合同在监理期限届满并结清监理服务酬金后即终止。

争议的解决

第三十四条 本合同发生争议，由当事人双方协商解决；也可由工程

项目主管部门或合同争议调解机构调解；协商或调解未果时，经当事人双方同意可由仲裁机构仲裁或向人民法院起诉。争议调解机构、仲裁机构在专用合同条款中约定。

第三十五条 在争议协商、调解、仲裁或起诉过程中，双方仍应继续履行本合同约定的责任和义务。

其他

第三十六条 委托人可以对监理人提出并落实的合理化建议给予奖励。奖励办法在专用合同条款中约定。

第二部分 专用合同条款

专用合同条款中的各条款是补充、修改通用合同条款中相同的条款或是增加的新条款，两者应对照阅读。一旦出现矛盾或不一致时，则以专用合同条款为准，通用合同条款中未补充或修改的部分仍然有效。

监理依据

第一条 本合同的监理依据为：

- 1、《水利工程建设项目建设监理规范》（SL288-2003）；
- 2、本合同工程的设计文件及各阶段设计文件；
- 3、施工单位的投标文件；
- 4、本工程建设全部合同文件；
- 5、国家相关的标准、规范、文件等。

委托人的权利

第二条

当监理人发生下列违约情形时，委托人有权解除合同：

- 1、监理人本身发生变故不能履行合同时；
- 2、因监理人的原因造成委托人经济损失超过监理酬金时。
- 3、监理人不再具有承担本工程项目监理业务的能力；
- 4、监理人未按合同规定及时组织人员进驻施工现场，或未经发包人同意更换主要监理人员；

监理人的权利

第三条

当委托人发生下列违约情形时，监理人有权解除合同：

- 1、因委托人的原因造成工期拖延超过合同工期的 2/3 时；
- 2、委托人不支付监理酬金或没能力支付监理酬金时。

委托人的义务

第四条 委托人应适时向监理机构开展业务所需的有关工程建设资料。

第五条 委托人对监理机构书面提交并要求作出决定的事宜作出书面决定并送达的时限：

一般文件 7 天；紧急事项 1 天；变更文件 3 天。

第六条 委托人无偿向监理机构提供的工作、生活条件为： 无

监理人的义务

第七条 监理服务内容。

第八条 监理人应当在本合同生效后 7 天内组建监理机构，并进驻现场。

第九条 需旁站监理的工程重要部位：由监理人提出，报委托人审核批准后确定；需旁站监理的关键工序：由监理人提出，报委托人审核批准后确定。

第十条 委托人委托监理人主持的分部工程验收：本工程所有分部工程。

第十一条 在本合同终止后 365 天内，未征得委托人同意，不得泄

露与本合同业务有关的技术、商务等秘密。

监理服务酬金

第十二条 监理正常服务酬金支付方式：

一、支付时间为：分期支付。

监理合同双方签订后，待监理方正式进场之日起，支付监理费总价的 30%；其余监理费按施工单位进度，付至监理费总价的 97%，剩余 3%监理费待竣工验收合格后一次性付清。

二、支付方式为：银行转账。

第十三条 监理附加服务酬金的计取与支付方式：

一、计取方法为：额外监理工作的监理报酬按如下方法计算：

额外监理报酬 = 额外工作日数 × 额外监理工作人数 × 合同人均日酬金额。

二、支付方式为：银行转帐。

三、支付时间为：完成额外工作 21 天内。

违约责任

第十四条 委托人违约，应支付给监理人违约金。

一、违约金：与监理人实际损失数额相同。

二、经济损失：按实际发生额支付，总数不超过合同价的 90%。

第十五条因委托人延期支付监理服务酬金而向监理人支付逾期付款违约金的计算方法：双方协商确定。

第十六条 监理人违约，应支付给委托人违约金。

一、违约金：按实际发生额支付，总数不超过合同价的 90%。违约事件至少包括（但不限于）：

（1）若投标人中标，签订合同时须提交总监理工程师和监理工程师有关证书原件，在监理期间由招标人保管，监理单位人员必须相对稳定；未经发包人同意，不得更换主要监理人员。在进场时，未经委托人同意，监理人擅自更换投标文件中总监理工程师人选，按 5 万元计算违约金；或更换其他监理人员超过投标文件中监理人员总数的 10%，按 1 万元/人计算违约金。更换后的人员须经招标人认可，且不得低于原来的职称、学历及资历。

（2）未经委托人同意，总监理工程师离开工地脱离工作岗位或每季度平均每月在工地时间少于 22 天/月，按每天 1000 元/人计算违约金，总监理工程师离开工地应经发包人同意，并应以书面形式指定经发包人同意的代理人；监理工程师离开工地需经发包人同意，主要监理人员离开工地或每季度平均每月在工地时间少于 22 天/月，按每天 500 元/人计算违约金。

当监理人违约时，委托人将在 7 日内书面通知监理人，并有权按计算的违约金额度在应支付的监理费用中进行扣除。

二、经济损失：按以下公式计算：

赔偿金=直接经济损失/工程总建安费用（概算）× 监理费合同额（税金等各项应扣费用扣除后）。但累计赔偿金额不应超过监理费合同额（税金等各项应扣费用扣除后）的 90%。

监理人对委托人的违约金，委托人可从监理费用中扣除。

争议的解决

第十七条 争议调解、仲裁机构：

一、争议调解机构为：

二、仲裁机构为：工程所在地仲裁委员会

三、委托人和监理人因本合同发生争议未能友好解决时，任一方都可向工程所在地人民法院起诉。

其 他

第十八条 委托人对监理人提出并落实的合理化建议的奖励办法为：发包人视具体情况予以奖励。

第三部分 附件

(一)设计方面

- 1、核查并签发施工图，发现问题向委托人反映，重大问题向委托人做专题报告。
- 2、主持或与委托人联合主持设计技术交底会议，编写会议纪要。
- 3、协助委托人会同设计人对重大技术问题和优化设计进行专题讨论。
- 4、审核承包人对施工图的意见和建议，协助委托人会同设计人进行研究。
- 5、其他相关业务。

(二)采购方面

- 1、审查材料和设备采购。
- 2、对承包人材料供应来源进行监督和控制。
- 3、对进场的原材料进行质量检验和制成品到货验收。
- 4、其他相关业务。

(三)施工方面

- 1、全面管理工程施工合同，审查承包人单位。
- 2、督促委托人按工程施工合同的约定，落实必须提供的施工条件；检查承包人的开工准备工作。
- 3、审核按工程施工合同文件约定应由承包人提交的设计文件。
- 4、审查承包人提交的施工组织设计、施工进度计划、施工措施计划；审核工艺试验成果等。
- 5、进度控制。协助委托人编制控制性总进度计划，审批承包人编制的进度计划；检查实施情况，督促承包人采取措施，实现合同工期目标。当实施进度发生较大偏差时，要求承包人调整进度计划；向委托人提出调整控制性进度计划

的建议意见。

6、施工质量控制。审查承包人的质量保证体系和措施；审查承包人的实验室条件；依据工程施工合同文件、设计文件、技术标准，对施工全过程进行检查，对重要部位、关键工序进行旁站监理；按照有关规定，对承包人进场的工程设备、建筑材料、建筑构配件、检测和平行检测，复核承包人自评的工程质量等级；审核承包人提出的工程质量缺陷处理方案，参与调查质量事故。

7、资金控制。协助委托人编制付款计划；审查承包人提交的资金流计划；核定承包人完成的工程量，审核承包人提交的支付申请，签发付款凭证；受理索赔申请，提出处理建议意见；处理工程变更。

8、施工安全控制。审查承包人提出的安全技术措施、专项施工方案，并检查实施情况；检查防洪度汛措施落实情况；参与安全事故调查。

9、协调施工合同各方之间的关系。

10、按有关规定参加工程验收，负责完成监理资料的汇总、整理，协助委托人检查承包人的合同执行情况；做好验收的各项准备工作或者配合工作，提供工程监理资料，提交监理工作报告。

11、档案管理。做好施工现场的监理记录与信息反馈，做好监理文档管理工作，合同期限届满时按照档案管理要求整理、归档并移交委托人。

12、监督承包人执行保修期工作计划，检查和验收尾工项目，对已移交工程中出现的质量缺陷等调查原因并提出处理意见。

13、按照委托人签订的工程保险合同，做好施工现场工程保险合同的管理。协助委托人向保险公司及时提供一切必要的材料和证据。

14、其他相关工作。

(四) 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有关文件;
- 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。

(五) 工程验收方面

- 1、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、竣工验收及移交。
- 2、审核设计单位和施工单位编制的竣工验收文件、图纸和资料。
- 3、制定验收工作计划,编制监理单位应提供的竣工验收文件及资料。
- 4、审批遗留问题处理方案,监督承包人认真执行缺陷责任期的工作计划,检查和验收剩余工程,对已移交工程中出现的缺陷、病害,调查其原因并确定相应的责任。
- 5、签发工程缺陷责任终止证书。
- 6、签发移交证书。
- 7、签发最终支付证书。

(六) 监理人提供的信息文件

- 1、定期的信息文件—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。

2、不定期的信息文件—监理工作报告

- (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) 工程进度预测分析报告;
- (4) 发包人要求递交的其他报告。

3、日常监理文件

- (1) 监理日志及施工大事记;
- (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。

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。

5、文件报送份数

文件报送份数：按发包人具体要求。

(七) 文明工地

协助发包人创建文明工地

(八) 其他相关工作

