监 理 委 托 合 同

合同编号：

项目名称：千阳县草碧河流域生态治理项目二标项监理

建设单位：千阳县草碧镇人民政府

监理单位：陕西华茂建设监理咨询有限公司

2026 年 3 月 2 日

监理合同

委托人（全称）： 千阳县草碧镇人民政府

监理人（全称）： 陕西华茂建设监理咨询有限公司

依据国家有关法律、法规， 千阳县草碧镇人民政府 （以下简称发包人），委托（以下简称监理人），提供 陕西华茂建设监理咨询有限公司 监理服务，经双方协商一致，订立本合同。

一、工程概况：

1.项目名称： 千阳县草碧河流域生态治理项目二标项监理

2.建设地点： 宝鸡市千阳县

3.监理内容： 自工程开工至工程竣工提供监理服务，对工程质量进行监督

4.总投资： 591.886299万元

5.监理服务期： 210日历天

6.质量要求： 符合国家及行业质量验收合格标准

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、监理依据

1、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；

2、工程建设强制性条文、有关技术标准；

3、经批准的工程建设项目设计文件及其相关文件；

4、监理合同、施工合同等合同文件。

四、项目总监理工程师

项目总监理工程师： 宋从文 ；注册证书编号： 2510005822 。

五、监理服务酬金：

1、监理正常服务酬金为： 大写：壹拾万零捌仟捌佰元整；

小写：108800.00元。

六 、监理合同的组成文件及解释顺序

1、监理合同书（含补充协议）；

2、中标通知书；

3、投标报价书；

4、专用合同条款；

5、《水利工程施工监理合同（示范文本）》（GF-2007-0211）中的通用合同条款；

6、监理大纲；

7、双方确认需进入合同的其他文件。

七、本合同书经双方法定代表人签章或其委托代理人签署全姓名并加盖本单位公章后生效。

八、本合同书一式 肆 份，委托人执 贰 份，监理人执 贰 份。

委托人：千阳县草碧镇人民政府（盖章）

地址：陕西省宝鸡市千阳县草碧镇

邮政编码：721103

法定代表人或

其授权的代理人：（签章）

开户银行：陕西千阳农村商业银行营业部

账号：270308020120100044356

电话：0917-4251341

传真：0917-4251341

电子邮箱：cbzdw@163.com

监理人：陕西华茂建设监理咨询有限公司（盖章）

地址：陕西省西安市莲湖区梁家牌楼28号

邮政编码：710001

法定代表人或

其授权的代理人：（签章）

开户银行：长安银行宝鸡福利支行

账号：8060 2040 1421 0059 44

电话：13109168489

传真：0917-3551717

电子邮箱：

第一部分　通用合同条款

本合同通用条款采用《水利工程施工监理合同（示范文本）》（GF-2007-0211）的对应内容，为本合同的有效组成部分。

第二部分　专用合同条款

第一条 本合同监理依据

本合同适用的法律、行政法规、部门规章及地方法规、规章包括但不限于：

1. 《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》《水利工程质量管理规定》《陕西省水利工程建设监理管理办法》；

2. 委托人（以下简称“委托人”）与承包人签订的施工合同、投标文件及其附件；

3. 经批准的工程项目设计文件、施工图纸及技术资料；

4. 现行有效的国家和行业标准、规范，包括但不限于《水利工程施工监理规范》（SL 288-2014）、《水利水电工程施工质量检验与评定规程》（SL 176-2007）、《水利水电建设工程验收规程》（SL 223-2008）、《工程建设标准强制性条文（水利工程部分）》等；

5. 合同履行期间上述依据发生变更或新颁布的，以最新版本为准，但法律另有规定或双方另有约定的除外。

6. 本合同所称“日”如无特别说明，均为日历日，若为工作日应注明。

第二条 委托人解除合同的权利

当监理人发生下列违约情形之一时，委托人有权单方解除合同：

1. 无正当理由未按合同约定派驻监理人员，经委托人书面催告后 7 日内仍未改正的；

2. 与承包人串通、弄虚作假，损害委托人利益的；

3. 将监理业务转包或未经委托人同意擅自分包的；

4. 因监理人过失造成工程质量事故或严重安全隐患的；

5. 其他严重违反合同义务，导致监理工作无法正常进行的情形。

第三条 监理人解除合同的权利

当委托人发生下列违约情形之一时，监理人有权单方解除合同：

1. 未按本合同第十三条约定支付监理服务酬金，逾期超过 30 日的；

2. 拒不提供本合同第四条约定的资料，导致监理工作无法开展的；

3. 无正当理由拒绝或拖延履行合同约定的协助义务，经监理人书面催告后 15 日内仍未履行的；

4. 其他严重违反合同义务，致使监理人无法继续履行合同的情形。

第四条 委托人免费提供的资料

委托人应向监理机构免费提供以下资料，并对其真实性、完整性负责：

序号	资料名称	份数	提供时间	收回时间	保存和保密要求
1	施工图纸及设计文件	1 套	按施工进度提供	合同终止后	仅用于监理工作
2	经批准的施工组织设计	1	收到后 3 日内	合同终止后	保存
3	其他必要的技术资料	按需	及时提供	合同终止后	按材料性质确定

第五条 委托人决定时限

委托人对监理机构书面提交并要求作出决定的事宜，应在以下时限内作出书面决定并送达：

- 一般文件：5 个工作日内；
- 紧急事项：1 个工作日内；
- 变更文件：3 个工作日内。

逾期未答复的，视为同意监理机构的建议，由此产生的后果由委托人承担。

第六条 监理人自备设施

监理机构现场生活及办公用房、办公设施、交通工具、通讯设备、检验测试设备等均由监理人自备，相关费用已包含在监理投标报价（即设施设备购置和使用费计算表）中，委托人不再另行支付。若委托人提供便利，双方另行协商费用承担。

第七条 监理人员保险

监理人应为其派驻现场的所有人员投保人身意外伤害险，并投保第三者责任险，保险费用计入监理报价。保险有效期应覆盖整个监理服务期（含保修期）。发生保险事故时，监理人应及时理赔。

第八条 监理服务内容

监理服务内容包括：施工准备阶段、施工阶段、竣工验收阶段及保修阶段的质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理、安全生产管理、组织协调等，具体范围以本合同通用条款及委托人书面委托为准。

第九条 监理机构组建

监理人应当在本合同生效后 7 天内组建监理机构，并派驻相应人员进驻现场，同时将监理机构组成人员名单、执业资格、岗位职责等报送委托人备案。

第十条 旁站监理

需旁站监理的工程重要部位：隐蔽工程、混凝土工程、基础处理工程、重要结构部位等。

需旁站监理的关键工序：施工测量放线、基础开挖与回填、土方填筑、混凝土浇筑、止水安装、金属结构及机电设备安装调试等。

具体旁站范围及要求由监理人编制旁站监理方案，报委托人确认后实施。

第十一条 分部工程验收

委托人委托监理人主持全部 分部工程的验收，但以下分部工程除外：_涉及重大设计变更、重要隐蔽工程等。监理人应在验收前 7 日通知委托人，委托人可派代表参加。

第十二条 保密义务

在本合同终止后 2 年内，未经委托人书面同意，监理人不得泄露与本合同业务有关的技术、商务等秘密。保密义务不因合同终止而免除，对涉及国家秘密的，应永久保密。

第十三条 监理正常服务酬金支付

一、支付时间：

支付次数	支付时间	支付比例
首次付款	完成全部工程施工后15日内	60%
第二次付款	完工验收后15日内	20%
最终付款	工程审计结算完成后15日内	20%

二、支付方式：银行转账。

三、监理人每次申请付款时应提交等额有效的增值税专用发票。

第十四条 监理附加服务酬金

一、计取方法：附加服务天数 × 150 元/人·天。附加服务天数以监理人实际投入并经委托人确认的人日数为准。双方应另行签订补充合同明确具体范围、人数及天数。

二、支付时间：补充合同签订后，监理人提交支付报表及考勤记录等证明材料，委托人审核后 15 日内支付。

三、支付方式：银行转账。

第十五条 委托人违约责任

委托人违反合同约定，应承担以下违约责任：

1. 因委托人原因导致监理人无法开展工作或增加工作量的，应赔偿监理人实际损失（如人员窝工、设备闲置等），损失计算标准为每人每天 150 元，或按实际支出补偿；

2. 其他违约行为，按合同总额的 5% 向监理人支付违约金，但违约金总额不超过合同总额。违约金不足以弥补损失的，还应赔偿超出部分。

第十六条 委托人逾期付款违约金

委托人逾期支付监理服务酬金的，应按逾期支付金额每日万分之五的标准向监理人支付违约金，但累计不超过合同总额的 10%。

第十七条 监理人违约责任

监理人违反合同约定，应承担以下违约责任：

1. 因监理人过失给委托人造成直接经济损失的，应予以赔偿，赔偿金额以直接经济损失乘以监理报酬比率（监理报酬总额/工程总投资），但累计赔偿额不超过监理报酬总额（扣除税金）；

2. 其他违约行为，按合同总额的 5% 向委托人支付违约金，违约金不足以弥补损失的，委托人有权另行追偿。

第十八条 争议解决

一、争议调解机构：千阳县人民法院。

二、仲裁机构：宝鸡市仲裁委员会。

第十九条 合理化建议奖励

一、经济效益计算方法：采纳合理化建议后，经审计确认的工程投资节约额（建议前预算投资额 - 建议后实际投资额，扣除实施建议增加的费用）。

二、奖励金额计算方法：按经济效益的 5% 计算，但单项奖励最高不超过 1 万元

三、支付方式：工程竣工验收后，经委托人审核确认，30 日内一次性支付。

第三部分　合同附件

一、本合同监理服务内容:（以下内容供委托人、监理人双方签订合同时参照采用，可由委托人或监理人提出，双方协商决定）

（一）设计方面

1、熟悉设计文件内容，审查设计文件（包括：设计说明、施工措施、技术要求、操作规程、设计修改通知等）是否符合批准的设计任务书和原审批意见，以及是否符合勘测设计合同规定。

2、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。

3、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。

4、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。

5、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。

6、核查设计文件和各项设计变更，提出意见与优化建议。

7、其他相关业务。

（二）采购方面

1、协助委托人进行采购招标。

2、协助或代表委托人对进场的永久工程设备进行质量检验与到货验收。

3、对采购计划进度进行监督。

4、其他相关业务。

（三）施工方面

1、协助委托人进行工程招标和签订工程施工合同。

2、全面管理工程建设合同，审查承包人选择的分包单位，并报委托人批准。

3、督促委托人按工程施工合同的规定，落实必须提供的施工条件，检查承包人的开工准备工作，并在检查与审查合格后签发工程开工令。

4、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。

5、审批承包人提交的施工组织设计、施工进度计划、施工措施计划、作业规程、工艺试验成果、临建工程设计以及使用的原材料等。

6、工程进度控制：协助委托人编制控制性总进度计划，审批承包人编制的施工实施进度计划；检查其实施情况，督促承包人采取措施，实现合同的工期目标。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。

7、施工质量控制：审查承包人的质量保证体系和措施，核实质量文件；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、对施工的全过程进行检查，对重要工程部位和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、中间产口进行跟踪检测和平等检测，以单元工程为基础，按水利部《水利水电基本建设工程单元工程质量等级评定标准》和《水利水电工程施工质量评定规程》的要求，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。

8、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和支付凭证，签发付款凭证；受理索赔申请，进行索赔调查，并提出处理意见；处理工程变更。

9、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，劳动防护和环境保护措施，提出建议，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。

10、协调施工合同各方关系。

11、按有关规定参加工程各阶段验收及竣工验收，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。并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：做好施工现场记录与信息反馈；按照监理合同附件的要求编制监理月、年报；按期整编工程资料和工程档案，做好文、录、表、单的日常管理，并在期限届满时移交委托人。

13、档案管理：做好施工现场的监理记录与信息反馈，做好监量文档管理工作，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。

14、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。

15、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。

16、签发补充设计文件、技术规范等，答复工程施工单位提出的建议和意见。

17、其他相关工作。

二、监理机构应向委托人提供的信息和文件

（一）定期的信息文件、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。

（二）不定期的监理工作报告

1、关于工程优化设计、工程变更的建议。

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。

（三）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。

（四）文件报送份数：一份。