



第五章

建设工程监理合同





本章主要内容

- 第一节 监理合同概述
- 第二节 合同的主要内容



第一节 概述

- 监理合同文件的构成及解释顺序

优

- (1) 实施过程中双方签署的补充与修正文件
- (2) 建设工程委托监理合同协议书
- (3) 监理合同专用条件
- (4) 监理合同标准条件
- (5) 监理中标通知书
- (6) 中标人的监理投标书





第二节

建设监理合同的主要内容

协议书的主要内容

- (1) 委托人与监理人
- (2) 监理的工程的概况描述
- (3) 合同中的有关词语定义的规定
- (4) 合同文件的组成
- (5) 监理人向委托人的承诺
- (6) 委托人向监理人的承诺
- (7) 合同自开始实施及完成的日期
- (8) 合同双方签字栏



监理合同专用条件

- (1) 适用的法律及监理依据；
- (2) 监理工作范围和内容；
- (3) 监理工作的外部条件；
- (4) 委托人应提供的工程资料及提供时间
- (5) 委托人对监理人要求作出决定的事宜作出答复的时间。
- (6) 委托人的常驻代表；
- (7) 委托人向监理机构提供的及其自备的设施和补偿金额；
- (8) 监理人失职的承担办法及赔偿损失的计算方法；
- (9) 监理及相关报酬的计算方法、支付时间、金额等；
- (10) 当监理人为监理项目做出特别贡献时的奖励办法；
- (11) 约定发生争议且协商不成时，是仲裁还是诉讼。

如果是选择仲裁的，还要达成仲裁协议。



监理人的义务

- (1) 监理人按约定派出监理机构及监理人员，报送委总监理工程师，主要成员名单及监理规划。
- (2) 在履行合同期间，完成合同约定的监理工程范围内的监理业务，并按约定定期向委托人报告监理工作。
- (3) 监理人在履行监理合同的义务期间，应认真、勤奋地工作，为委托人提供咨询意见，并公正维护各方面的合法权益。
- (4) 监理人所使用的由委托人提供的设施和物品，属于委托人财产，在工作完成或中止时，应将其按约定的时间和方式移交给委托人。
- (5) 在合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄露与所监理工程及其监理合同业务有关的保密资料。



监理人的权利

- (1) 选择工程总承包人的建议权；
- (2) 选择工程分包人的认可权；
- (3) 对建设工程工程设计有关事项的建议权；
- (4) 工程施工组织设计和技术方案的审批权及建议权；
- (5) 主持工程建设有关协作单位的组织协调；
- (6) 征得委托人同意，有权发布开工令、停工令、复工令等；
- (7) 工程上使用的材料和施工质量的检验权；
- (8) 工程施工进度的检查、监督权；
- (9) 工程款支付的审核和签认权；
- (10) 工程结算的复核确认权与否决权；
- (11) 合同约定的其他权利。



委托人的义务

- (1) 在开展监理业务之前应向监理人支付预付款；
- (2) 负责工程建设外部关系的协调，为监理工作提供外部条件；
- (3) 如将协调工作委托给监理人，应明确规定工作及报酬；
- (4) 在约定的时间内免费向监理人提供所需要的工程资料；
- (5) 在约定的时间内就监理人要求作出决定的事宜作出决定；
- (6) 授权一名称职的常驻代表负责与监理人联系；
- (7) 将授予监理人的监理权利等事宜及时书面通知承包人；
- (8) 在约定的时间内提供与本工程合作单位及协作单位的资料；
- (9) 免费提供办公用房等设施，对监理人自备设施给予合理的补偿；
- (10) 其他应由委托人承担的义务。



委托人的权利

- (1) 授予监理单位权限的权利
- (2) 对其他合同承包单位的选定权
- (3) 委托监理工程重大事项的决定权
- (4) 对监理单位履行合同的监督控制权
 - a) 对监理合同转让和分包的监督
 - b) 对监理人员的监督控制
 - c) 对合同履行的监督权



监理合同的履行

- **1. 业主的履行**
 - (1) 严格按照监理合同的规定履行应尽义务
 - (2) 按照监理合同的规定行使权利
 - (3) 业主的文档管理
- **2. 监理单位的履行**
 - (1) 确定项目总监理工程师,成立项目监理组织
 - (2) 收集有关资料,为开展监理工作作准备
 - (3) 制订工程项目监理规划
 - (4) 制订各专业监理工作计划或实施细则
 - (5) 规范化开展监理工作
 - (6) 监理工作总结归档





监理工作总结归档

向业主提交

内容包括：
监理合同履行情况；
任务完成情况评价；
业主提供的设施清单；
表明监理工作终结的说明等。

向监理单位提交

内容包括：
(1) 监理工作经验；
(2) 签订监理合同经验
(3) 如何处理与业主/
承包商关系等经验
(4) 监理工作存在问题
及改进建议等。

监理合同归档资料包括：监理合同(含签证/补充合同备忘录/函件/电报等)；监理大纲；监理规划；监理工作中的程序性文件(如监理会议纪要/监理日记)

The end !

Thank you!

