

中华人民共和国国家军用标准

FL 0106

GJB 3899B-2023
代替 GJB 3899A-2006

装备采购合同监管体系工作要求

Requirements for the operation of equipment
procurement contract surveillance system

2023-07-17 发布

2023-10-01 实施

中央军委装备发展部 颁布



目 次

| | |
|--------------------------------|----|
| 前言 | II |
| 1 范围 | 1 |
| 2 引用文件 | 1 |
| 3 术语和定义 | 1 |
| 4 基本要求 | 1 |
| 4.1 目的 | 1 |
| 4.2 依据 | 1 |
| 4.3 原则 | 2 |
| 4.4 程序 | 2 |
| 5 策划 | 2 |
| 5.1 组建 | 2 |
| 5.2 组织机构及职责 | 2 |
| 5.3 调整和撤销 | 3 |
| 6 支持 | 3 |
| 6.1 人员 | 3 |
| 6.2 办公场所和设施 | 4 |
| 6.3 经费 | 4 |
| 7 运行 | 4 |
| 7.1 任务部署 | 4 |
| 7.2 沟通协调 | 4 |
| 7.3 工作会议 | 4 |
| 7.4 问题处理 | 5 |
| 7.5 风险管控 | 5 |
| 8 信息管理 | 5 |
| 9 总结改进 | 5 |
| 附录 A (资料性附录) 装备采购合同监管体系相关工作流程图 | 6 |
| 附录 B (资料性附录) 合同监管体系工作信息卡片样式 | 7 |
| 附录 C (资料性附录) 合同监管体系工作简报样式 | 8 |

前 言

本标准代替 GJB 3899A—2006《大型复杂装备军事代表质量监督体系工作要求》。

本标准与 GJB 3899A—2006 相比，主要有下列变化：

- a) 标准名称改为《装备采购合同监管体系工作要求》；
- b) 组织名称由大型复杂装备军事代表质量监督体系，改为装备采购合同监管体系；
- c) 标准结构按照 PDCA 循环和基于风险的思维进行了调整。

本标准的附录 A、附录 B、附录 C 是资料性附录。

本标准由中央军委装备发展部合同监管局提出。

本标准起草单位：火箭军装备部驻成都地区军事代表局、军事科学院系统工程研究院系统总体研究所。

本标准主要起草人：廖 平、王华国、喻剑锋、王渭平、袁建阳、陈 帅、黄顺勇、杨 颢、常 东、靳 卫、李 戎、林 白。

本标准所代替标准的历次版本发布情况为：GJB 3899—1999、GJB 3918—1999、GJB 3899A—2006。

装备采购合同监管体系工作要求

1 范围

本标准规定了装备采购合同监管体系工作的目的、依据、原则，以及体系建立和运行的程序、内容和要求。

本标准适用于装备采购合同监管体系的建立及运行。

2 引用文件

下列文件中的有关条款通过引用而成为本标准的条款。凡注日期或版次的引用文件，其后的任何修改单(不包含勘误的内容)或修订版本都不适用于本标准。凡不注日期或版次的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GJB 1405 装备质量管理术语

GJB 5711 装备采购合同监管问题处理通用要求

GJB 11057 装备采购合同监管术语

GJB 11058 装备采购合同监管信息管理要求

GJB/Z 210 装备采购合同履行风险评估指南

《军队装备采购合同监督管理暂行规定》 中央军委 2022年2月28日 军令(2022)10号

3 术语和定义

GJB 1405、GJB 11057 确立的以及下列术语和定义适用于本标准。

3.1 重要项目 **major program**

事关长远、涉及全局、对作战体系起核心支撑作用，或具有政治、外交和社会影响，敏感程度较高，或涉及两个以上军兵种，经费达到规定数额标准的装备建设项目。

3.2 装备采购合同监管体系 **equipment procurement contract surveillance system**

根据装备采购项目的性质、特点和监督管理工作需要，经有关装备部门批准，指定有关军事代表机构牵头建立的合同监管工作协调组织。

4 基本要求

4.1 目的

装备采购合同监管体系建立的目的是：

- a) 发挥协同监管优势，实现对装备采购项目的联合监管；
- b) 协调解决跨地区、跨单位、跨专业合同监管问题，提高合同监管效益；
- c) 整体掌握合同履行风险，协调采取应对措施；
- d) 监督装备承制单位厂(所)际合同管理体系和质量管理体系有效运转。

4.2 依据

装备采购合同监管体系工作的依据是：

- a) 《军队装备采购合同监督管理暂行规定》；
- b) 装备采购合同；
- c) 合同监管任务；
- d) 有关装备部门的要求；
- e) 其他有关法规、标准和文件要求。

4.3 原则

装备采购合同监管体系工作应遵循以下原则：

- a) 依法监管、质量至上；
- b) 工作统筹、密切协作；
- c) 基于风险的事前预防、事中管理与事后评价相结合。

4.4 程序

装备采购合同监管体系工作的程序是：

- a) 任务策划；
- b) 体系组建；
- c) 监管实施；
- d) 总结评价；
- e) 体系撤销。

5 策划

5.1 组建

装备采购合同订立后，有关装备部门的合同监管部门组织对建立合同监管体系的必要性进行评估，对需要建立合同监管体系的，指定合同监管牵头单位，明确合同监管任务分工。体系组建的过程及要求包括：

- a) 组建时机。体系组建应在有关装备部门的合同监管部门向军事代表机构下达合同监管任务，或军方直签合同签订之后，启动相关工作。
- b) 批准组建。合同监管体系由有关装备部门或其授权的合同监管部门批准组建，由指定的合同监管牵头单位（负责监管相关项目装备采购合同的总体军事代表局）拟制组建方案，明确组织体系、任务分工、工作内容、协调机制等，制定相关工作办法，报有关装备部门的合同监管部门审批。
- c) 体系工作办法主要包括：
 - 1) 体系的目标、基本任务；
 - 2) 体系的组织机构、职责与工作关系；
 - 3) 体系的管理制度和运行机制，包括资源保障、沟通机制、信息管理等。
- d) 跨军兵种军事代表室纳入体系时，应根据配套关系，由体系总体军事代表局和配套军兵种军事代表室所属军事代表局进行协调，必要时，由有关装备部门的合同监管部门协调。
- e) 技术状态相近、成系列的装备采购项目可视情合并成立一个合同监管体系。

装备采购合同监管体系组建工作流程见附录 A。

5.2 组织机构及职责

5.2.1 组织机构

合同监管体系由参加装备采购合同监管工作的军事代表局和军事代表室组成，通常包括：

- a) 体系领导小组，是合同监管体系的领导指挥机构；
- b) 体系办公室，是合同监管体系的常设办事机构；
- c) 体系成员单位，是具体承担合同监管任务的单位。

5.2.2 组织职责

5.2.2.1 体系领导小组职责

主要包括：

- a) 贯彻国家和军队有关规定以及上级有关指示，组织体系开展合同监管工作，汇报体系工作情况；
- b) 制定体系目标、计划和规章制度，召集工作会议，部署和总结工作；

- c) 组织装备质量形势分析和合同履行风险分析，提出改进措施建议；
- d) 协调各成员单位之间的工作，研究并协调跨单位合同履行严重以上问题处理；
- e) 适用时，组织协调对厂(所)际合同履行的监督工作；
- f) 参加重要试验、重大演训任务的保障活动(适用时)，参加鉴定定型相关工作；
- g) 根据要求参加装备质量问题责任调查认定、责任追究工作，督导整改落实；
- h) 对合同监管体系成员单位进行表彰或批评；
- i) 完成上级赋予的其他任务。

5.2.2.2 体系办公室职责

主要包括：

- a) 负责传达、落实上级的有关指示和要求；
- b) 筹备体系的工作会议，拟制体系的工作计划、工作总结等体系工作文件；
- c) 协调处理体系运行有关问题，督导体系工作落实；
- d) 负责体系的内外联系，协调体系与外部机构的工作；
- e) 及时、准确收集、传递、处理与合同监管体系相关的信息，承办体系工作简报。

5.2.2.3 体系成员单位职责

主要包括：

- a) 结合合同监管实施方案编写，编制本单位合同监管工作计划，并组织实施；
- b) 开展装备质量形势和合同监管风险分析，提出预防风险措施建议；
- c) 及时报告合同履行严重以上问题，参加体系领导小组组织的跨单位合同监管问题协调处理；
- d) 在完成合同节点考核、产品验收及合同履行绩效评价等工作后，及时收集、传递、处理合同监管信息，定期向体系办公室上报体系工作简报；
- e) 参加重要试验、重大演训活动的质量复查与把关，参加鉴定定型相关工作；
- f) 根据要求参加装备质量问题责任调查认定、责任追究相关工作，督导整改落实；
- g) 完成体系领导小组赋予的其他任务。

5.3 调整和撤销

装备采购合同监管体系调整和撤销的过程及要求：

- a) 合同监管体系运行过程中，装备研制、生产-维修等阶段发生变化，配套关系或体系成员单位发生变动时，应及时对体系办公室的组成和成员单位进行相应调整。
- b) 合同监管体系根据装备采购合同监管任务要求，视情撤销。一般情况下，装备采购合同终止后，合同监管体系自行撤销。

6 支持

6.1 人员

有关装备部门组建合同监管体系应确定并配备所需人员，人员主要包括：

- a) 体系领导小组组长，由承担总体合同监管任务的军事代表局领导担任，根据需要可设副组长，副组长由承担各主要配套产品合同监管任务的军事代表局领导担任，成员由各军事代表局业务主管部门领导和主要军事代表室主任担任；
- b) 体系办公室主任，通常由承担总体合同监管任务的军事代表室领导担任，视情设副主任，由总体军事代表室所在军事代表局业务部门人员或总体军事代表室领导担任，体系办公室工作人员，由各军事代表局业务部门人员或总体军事代表室的型号主管军事代表担任；
- c) 各成员单位联络员，由型号主管军事代表担任，主要负责落实体系办公室提出的各项工作要求，与体系办公室保持联系，收集、传递、处理与合同监管体系相关的信息；
- d) 体系其他组成人员，由体系领导小组根据各阶段监管工作的实际需求进行调整确定。

6.2 办公场所和设施

体系领导小组设在总体军事代表室所在军事代表局，体系办公室设在总体军事代表室，体系各成员单位设在各军事代表室，各局室应为合同监管体系提供办公场所、办公设备和信息系统等设施。

6.3 经费

批准组建合同监管体系的有关装备部门应提供或明确必要的体系工作经费，或由体系办公室所在军事代表室(局)从业务经费支出。

7 运行

7.1 任务部署

通常由体系年度工作会议进行任务部署，明确体系年度工作目标和责任单位。

7.2 沟通协调

体系办公室与体系成员单位建立沟通协调机制，负责合同监管体系管理与运行、合同监管工作相关问题处置等，必要时，体系与相关方建立沟通协调机制。沟通的内容一般包括：

- a) 传达上级首长和机关对合同监管工作的指示要求；
- b) 部署合同监管任务；
- c) 总结体系工作情况，研究确定年度工作计划；
- d) 质量问题通报、分析和处置情况；
- e) 合同履行风险告知和处置；
- f) 通报重要试验及评审等活动情况；
- g) 其他需要研究、处理的事项。

注：承担装备任务的相关方，主要包括：军兵种装备部门、军事代表机构、装备采购业务机构、装备使用部队、装备承制单位及其主管部门等。

7.3 工作会议

7.3.1 年度会议

年度会议通常由体系领导小组组织召开，体系组建时召开成立会议，后续一般每年召开一次，根据工作实际，视情邀请相关方人员参加，召开时机通常在每年年底或次年的第一季度。

装备采购合同监管体系工作会议流程见附录 A。

7.3.2 专题会议

专题会议根据需要组织召开，相关体系成员单位参加，通常在下列时机召开：

- a) 合同监管任务的重要节点，如合同监管体系成立和撤销时、装备采购合同正式签订、合同监管协议签订完成时、合同履行完成(总结表彰)时等；
- b) 合同履行过程的关键节点，如研制过程重要阶段评审时、装备批生产投产前、一批成套装备验收任务完成时、合同节点考核时等；
- c) 发生严重影响合同履行的情形时，如产品质量不稳定、出现重大设计问题或发生重大、严重批次性质量问题时，研制、生产进度发生严重滞后时等；
- d) 遇有其他需要专项协调处理的事项时。

7.3.3 日常沟通

根据合同监管体系运行实际情况进行日常沟通，主要包括：

- a) 合同监管信息定期传递，编制合同监管工作简报；
- b) 体系办公室接到参加装备项目有关重要会议、重大试验等活动通知时，应及时报告体系领导小组，并视情通知相关成员单位参加；
- c) 体系成员单位对配套产品合同履行过程中严重以上质量问题归零、重要试验及评审等重要活动，应及时报告体系办公室。

7.4 问题处理

主要包括：

- a) 合同履行过程中一般质量、进度、费用等问题，由体系成员单位按照职责权限组织处理，视情报体系办公室。严重及以上问题应及时报告体系办公室，体系领导小组组织协调处理。
- b) 体系成员单位开展严重及以上质量问题分析、处理、归零等相关会议时，应报告体系办公室，体系办公室视情协调人员参加。
- c) 体系成员单位之间对合同监管中出现的相关问题处理意见有分歧时，报请体系领导小组协商处理，经协商不能达成一致意见的，分别报送上级主管部门协调处理。

问题处理的具体内容和要求按照 GJB 5711 规定执行。

7.5 风险管控

主要包括：

- a) 体系成员单位应在合同监管实施前结合合同监管实施方案编制，在合同监管实施过程中结合过程监督或节点考核，对发现可能影响合同正常履行的质量、进度、费用等内部和外部风险进行识别评估；
- b) 对于一般合同履行风险，体系成员单位应及时向装备承制单位预警，监督装备承制单位采取有效纠正、预防措施，消除风险隐患，视情上报体系办公室；
- c) 对于严重及以上合同履行风险，体系成员单位应按有关要求，及时向合同监管委托方发出风险告知单，并报体系办公室；
- d) 体系成员单位应按要求参与有关装备部门、装备项目管理机构组织的风险处置相关工作。

风险评估的具体内容和要求参照 GJB/Z 210 规定执行。

8 信息管理

主要包括：

- a) 体系成员单位应及时将合同监管工作的重要工作文件和数据信息，实时上传或者录入业务信息系统，也可根据体系办公室要求填写信息卡片（见附录 B），分送涉及的成员单位，必要时抄送体系办公室；
- b) 体系办公室适时编制合同监管体系工作简报（见附录 C），报体系领导小组，抄送装备业务主管机关，通报体系成员单位；
- c) 收集的各类信息由体系办公室和体系成员单位按照规定要求记录、保存、归档。

装备采购合同监管体系相关信息报送流程图见附录 A。信息管理的有关内容和要求按 GJB 11058 规定执行。

9 总结改进

合同监管体系总结改进工作主要包括：

- a) 在年度或批次任务完成等节点，进行年度或专项总结，对体系成员单位提出表彰或批评建议；
- b) 针对体系运行存在的问题制定纠正、预防和减少不利影响的改进措施。

附录 A
(资料性附录)
装备采购合同监管体系相关工作流程图

装备采购合同监管体系相关工作流程图 A.1。

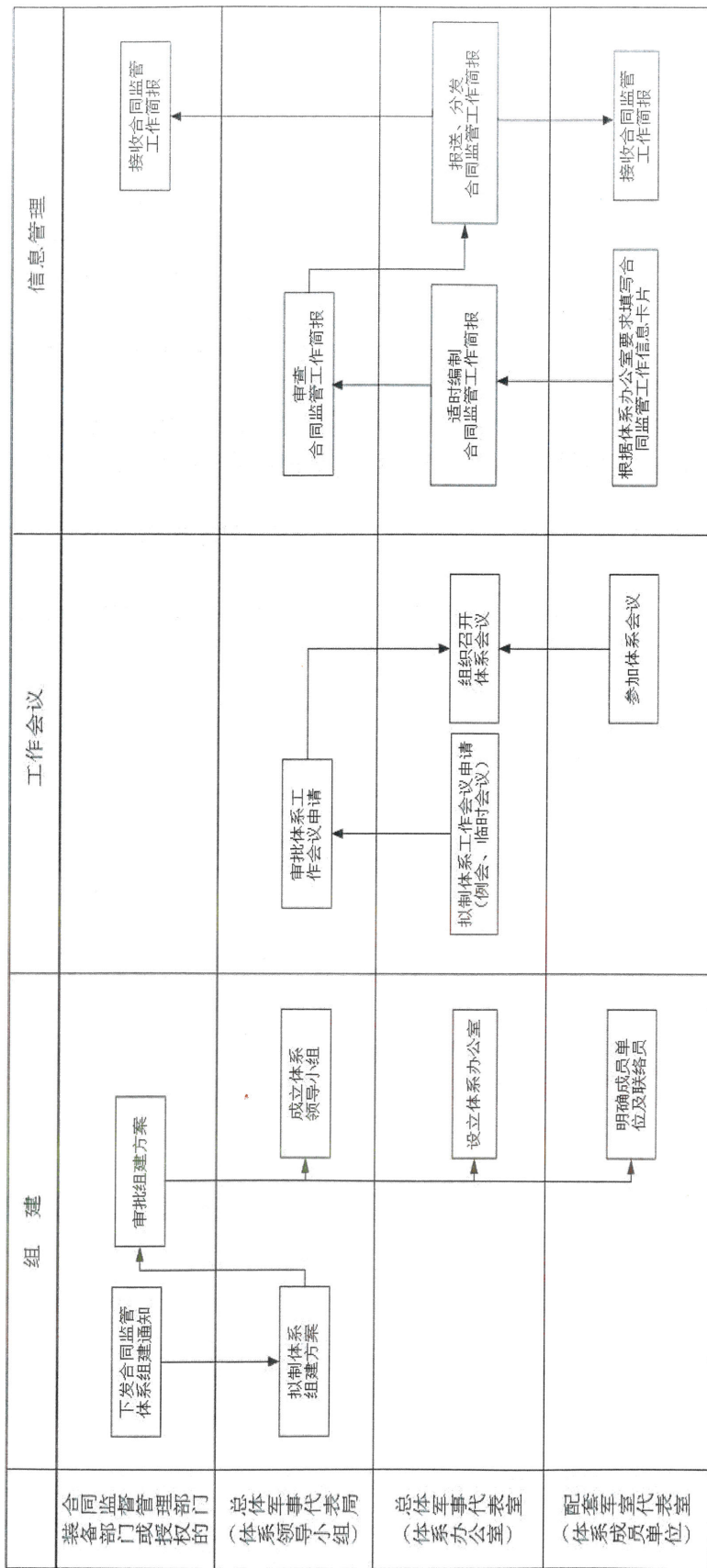


图 A.1 装备采购合同监管体系相关工作流程图

附录 B
(资料性附录)
合同监管体系工作信息卡片样式

合同监管体系工作信息卡片样式如图 B.1 所示。

×密★××年

××-××××合同监管体系工作信息卡片

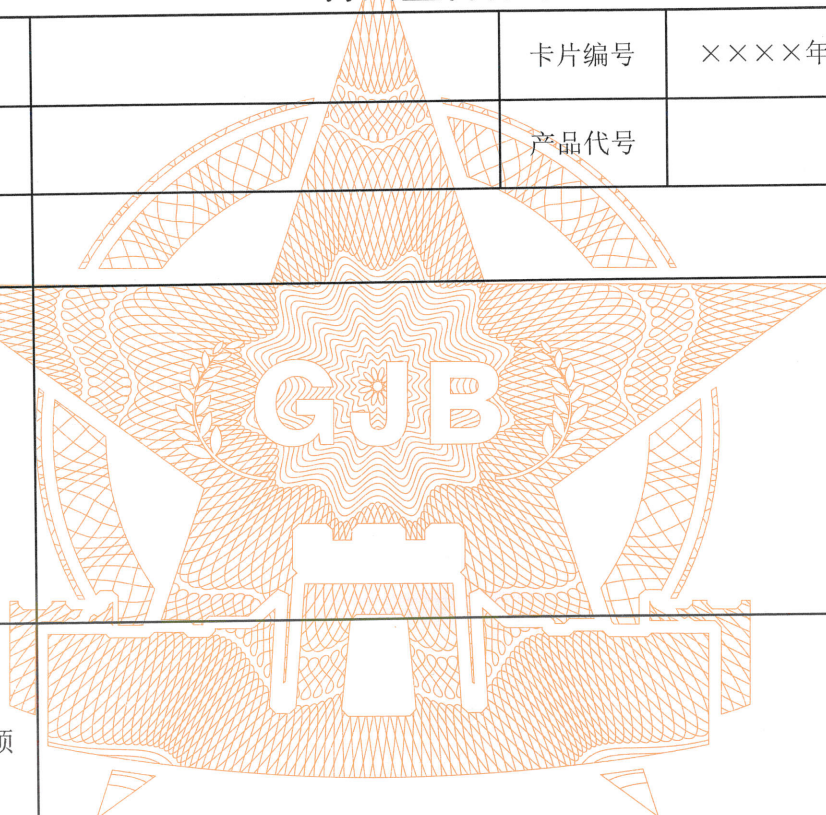
| | | | |
|--------|---|------|-----------|
| 主送单位 | | 卡片编号 | ××××年×××号 |
| 产品名称 | | 产品代号 | |
| 抄送单位 | | | |
| 信息内容 |  | | |
| 需协调事项 | | | |
| 编制单位意见 | | | |
| 编制单位 | | 联络员 | |
| 编制日期 | 年 月 日 | 电 话 | |

图 B.1 合同监管体系工作信息卡片样式

中华人民共和国
国家军用标准
装备采购合同监管体系工作要求
GJB 3899B—2023

*

国家军用标准出版发行部出版
(北京东外京顺路7号)
国家军用标准出版发行部印刷车间印刷
国家军用标准出版发行部发行
版权专有 不得翻印

*

开本 880×1230 1/16 印张 1 字数 26 千字
2023 年 9 月第 1 版 2023 年 9 月第 1 次印刷

*

军标出字第 15554 号