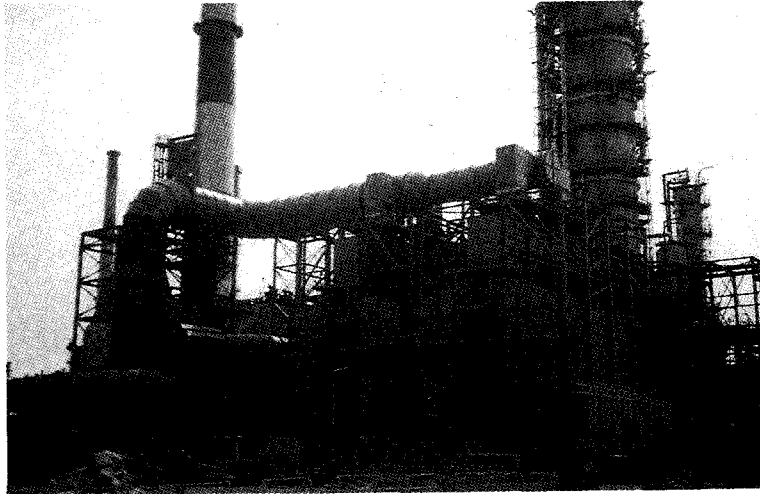


신규면허발급에 즈음한

플랜트 건설공사 기초적 사항

착공준비 지침서

한영복 / 우주플랜트건설(주) 기술담당이사



막대한 투자보다 많은 경험을

정립화한 기술을 체계화하여 시간의 연구, 동작의 연구, 관리의 연구를 통하여 공사의 효율적 운영을 기하기 위하여는 업무 체계를 확립해야 한다. 공사의 계획·인원조직 정예화·합리적이고 효율적인 지휘·조정·통제하는 사전관리와 집행관리를 위하여 본고는 현장에서 중점적으로 체크하면서 공사 수행 중점사항을 나열한 내용이다.

「편집자 주」

제3절 자재구입

외자재 구매는 현재 각 사업주, ENG'G 중심으로 이루어지고 있으며 이들은 산하현장에서 소요되는 자재를 해외 VENDOR로부터 직접 구매하거나 각 해외지점 또는 본사를 통하여 구매하고 있다.

본사(구매부)는 현재 각 국내·외 현장에서 소요되는 국산기자재의 구입이 사실상 업무의 주종을 이루고 있으나 앞으로는 점차로 본사의 구매부로 하여금 전 현장의 소요자재를 내외자 구

별없이 통합해서 구입하는 방향으로 추진하고 있다.

[1] 외자재 조달기구

(1) 구매부(TEAM)

① 외자재 집중 구매 : 현재 구매부는 몇개의 신규현장을 시범케이스로 선정 본사 집중 구매를 실시하고 있는 바 단계적으로 늘려나가 전 신규현장의 외자재부터 이를 모두 구매부에서 집중구매 예정이다.

② 주관업무 : 구매부는 그간 각 현장 등이 독자적으로 수행하여온 INQUIRY 발송, QUATATION 접수 등 해외 VENDOR 관계업무의 본사 집중관리는 물론 구매의 핵심을 이루는 EVALUATION, NEGO 및 계약업무 등을 직접 통합하고 선적에 관련된 업무도 각 해외지점과 협조구매팀이 이를 주관한다.

(2) PROJECT MANAGEMENT TEAM (PMT)

① PMT의 기능 : 본사의 국내외 현장 공사관리 집중화방침에 따라 주요 신규 PROJECT별로 견적에서부터 공사 완공, 사후관리에 이르기까지 일관된 공사관리를 위하여 현재 본사내에 PMT를 설치 운영하고 있다. PMT는 그 기능의 중요한 한 부분으로서 외자재구매업무에 대한 지원을 SYSTEM에 포함하고 있다.

② PMT의 자재관리업무 : PMT는 구매부로부터 하여금 적기에 INQUIRY를 발급할 수 있도록 MTO를 작성하여 공종별로 물량을 산출하고 소요자재에 대한 정확한 SPEC과 STANDARD를 제시하며 VENDOR로부터 접수한 QUOTATION의 EVALUATION 과정에서 구매팀의 기술자문에 응한다. 또한 소요자재의 ENGINEER APPROVAL 업무를 주관함과 동시에 구매와 협조하여 자재구매가 순조로이 이루어지고 있는지의 여부를 수시로 확인하고 EXPEDITING할 책임이 있다.

③ PMT가 설치되어 있지 않은 PROJECT의

구매 : 신규 PROJECT로서 본사에 상설 PMT가 없는 경우에는 구매부내에 특별히 PROCUREMENT TEAM을 설치하여 그 현장의 외자재 조달을 전담시키거나 아니면 외자재 구매에 있어서 PMT의 역할을 각 해외사업(본)부 또는 현장이 이를 전담하여 수행토록 한다.

④ 공사착공 TEAM과의 관계 : 공사 TEAM의 자재요원은 현장 도착 전에는 PMT의 일원으로서 구매업무의 일익을 담당하고 현장 도착후에는 현장자재업무에 흡수된다. PMT가 설치되어 있지 않은 신규 PROJECT의 경우에는 현장도착전 공사착공 TEAM은 구매팀과 협조하여 PMT의 기능을 대행하고 현장 도착후 그 업무를 계속해서 취급한다.

(3) 해외지점

각 해외지점은 구매팀에서 의뢰하는 INQUIRY 발송, QUOTATION 접수 등 제반 VENDOR 관계

기구별 외자업무 분장

	SEQUENCE	PM	구매부	지점	현장
1	ENGINEERING	@			
2	MTO	@			○
3	INQUIRY	○	@	○	
4	QUOTATION		@	○	
5	EVALUATION	○	@		
6	E/APPROVAL	○			@
7	P/O		@	○	
8	L/C		○		@
9	EXPEDITING	@	○	○	
10	SHIPMENT		@	○	
11	CUSTOM CLEARANCE				@
12	INLAND TRANSPORT				@
13	INSPECTION				@

* 주 : (1) LEGEND @ : 주관부서 ○ : 협조부서
 (2) PMT가 없는 PROJECT경우의 PM의 업무
 - 구매부내에 전담 PROCUREMENT TEAM이 담당하거나
 - 상기 PT가 없는 경우에는 사업(본)부 또는 현장에서 흡수 집행

업무 및 구매부의 지시에 따른 P/O 발행과 선적 관련업무 등이 구매활동의 주종을 이룬다. 단, 기존현장 소요의 외자재구매에 있어서는 종전과 같이 각 사업(본)부 및 단위현장의 구매의뢰에 따른 외자재구매도 이를 병행하여 취급한다.

(4) 현장

① 기존현장 소요외자재는 종전의 독자적 구매 방식에 따라 그대로 집행하되 신규현장분부터는 외자재 본사 구매집중방침에 따라 구매부와 협

조하여 외자재업무를 수행한다.

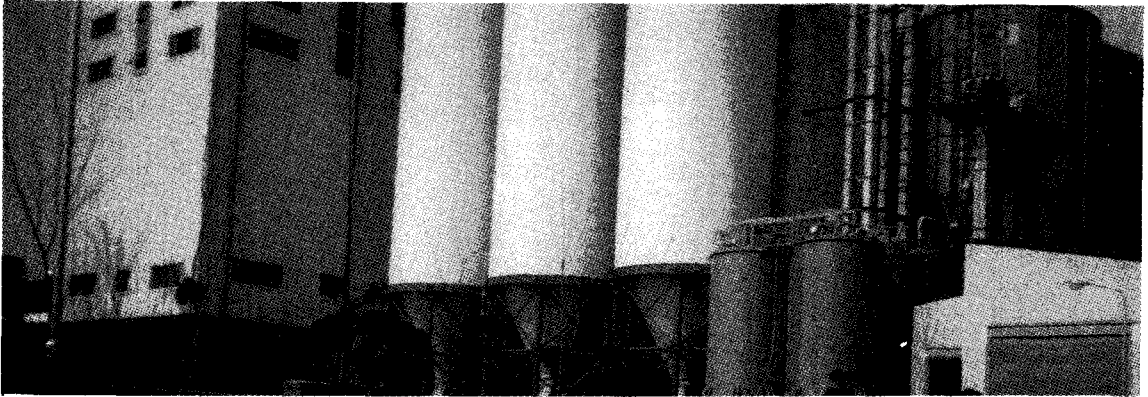
② 현장은 본사 PMT와 긴밀한 협조 아래 ENGINEER APPROVAL을 추진하고 구매팀의 지시에 의하여 L/C를 개설하며 아울러 자재가 도착한 후 통관, INLAND TRANSPORT 및 INSPECTION 등의 업무를 주관한다.

③ 사업(본)부가 설치되지 않은 단위현장의 경우에는 자재집행에 있어서 직접 구매부의 지시에 따른다.

[2] 국내외 조달업무 실무 절차

(1) 구매팀 PM 업무처리 절차

P. M	구 매 팀	시 행 사 항
INQ. 의뢰 →	INQ. 접수	PM : DWG, SPEC등을 검토, MTO작성 INQ의뢰한다. 구매팀 : 1) INQ접수 즉시 지점이나 VENDOR에서 발송한다. 2) WEEKLY INQ STATUS REPORT 작성 PM에게 보고한다.
견적서 접수 ←	견적서 송부	PM : 견적서 관련 DATA, SAMPLE 등을 검토 구매팀 : 지점/VENDOR로 부터 접수 즉시 QTN 관련 DATA SAMPLE을 PM에게 발송
TECHNICAL EVALUATION →	EVALUATION SHEET 작성	PM : TECH EVALUATION 작성, 구매팀 송부 구매팀 : COMMERCIAL EVALUATION을 작성 TECH EVALUATION과 종합하여 VENDOR SELECTION
APPROVAL 자료준비/신청 ←	APPROVAL 자료제공	PM : APPROVAL 신청 구매팀 : APPROVAL 신청에 필요한 모든 자료 준비. PM에 제공
APPROVAL 통보 →	P/O 발급	PM : APPROVAL 통보를 즉시 구매팀에 통보한다. 구매팀 : APPROVAL 통보받는 즉시 지점에 P/O 발급 지시
P/O COPY접수 ←	P/O COPY	구매팀 : P/O발행과 동시에 P/O COPY를 PM에 송부
EXPEDITOR'S P/O REPORT 접수 ←	EXPEDITING REPORT 작성	PM : WEEKLY P/O STATUS CHECK 구매팀 : WEEKLY EXPEDITOR'S REPORT를 PM에 송부 (MANUFACTURING, PACKING)
선적 SCH접수 ←	SHIPPING SCH 작성	PM : 선적 SCH CHECK 구매팀 : 선적팀 SCH N EXPEDITING REPORT 작성 PM에 통보
EXPEDITOR'S SHIPPING REPORT 접수 ←	EXPEDITOR'S SHIPPING REPORT 작성	PM : SHIPPING STATUS CHECK 구매팀 : EXPEDITING N SHIPPING REPORT 작성 PM에 통보
FORWARDING FEE자료 COPY 접수 ←	FORWARDING FEE	PM : FORWARDING FEE 자료 CHECK 구매팀 : FORWARDING FEE 자료제공
S I T E		



(2) 구매팀 PM이 별도로 없는 PROJECT 업무 처리

구 매 팀	사업본부(현장)	시 행 사 항
DWG, SPEC 검토 MTO 작성 ↓ MILESTONE 작성 자재구입선구별	MILESTONE 자재 구입선 CHECK	구매팀 : DWG, SPEC 검토하여 MTO작성 현장과 COORDINATION 하여 MILESTONE 작성 자재구입선 구별한다. 현장 : MILESTONE/자재구입선 CHECK
INQ. 작업	결과통보	구매팀 : 현장통보시 IMQ. 작성 지침 VENDOR에게 발송한다.

(3) 구매팀 현장과의 업무처리 절차

구 매 팀	지 점	시 행 사 항
L/C 개설의뢰	L/C APPLICATION	구매팀 : L/C 개설에 필요한 사항요약하여 TLX로 L/C 개설의뢰 현장 : L/C 개설의뢰 접수 당일 또는 익일까지 L/C APPLICATION을 하고 그 사실을 즉시 통보한다.
L/C 개설확인	L/C OPEN 통보	구매팀 : L/C OPEN 여부를 확인 현장 : L/C OPEN 통보를 OPEN 당일날 통보한다.
EXPEDITING SCH N REPORT	EXPEDITING 보고접수 (현장계획검토)	구매팀 WEEKLY REPORT <ul style="list-style-type: none"> - MANUFACTURING - EX - FAC - INLAND - TRANSPORTATION - PACKING - SHIPPING SCHEDULE - ETD - ETA 현장 : MATERIL DELIVERY SCHEDULE 및 CONSTRUCTION SCHEDULE 반영
	OSTOM CLEARANCE	현장 : SHIPPING DOCS 사전 확인
	INLAND TRANSPORTATION	
	INSPECTION	현장 : INSPECTION 결과 보고 구매팀 : 보고에 따른 CLAIM 조치

(4) 구매팀 지점업무 처리절차

구 매 팀	지 점	시 행 사 항
INQ. 발송	INQ. 접수	구매팀 : PM으로부터 INQ 의뢰받은 즉시 INQ. 작성 지점에 발송 지점 : INQ. 접수 즉시 관련 VENDOR에게 INQ. 2) 발송한다. INQ. 접수 ACKNOWLEDGEMENT VENDOR예상 QTN수령 날짜를 통보한다.
EXPEDITOR'S INQ REPORT	WEEKLY INQ. STATUS REPROT 발송	구매팀 : EXPEDITOR'S INQ REPORT 작성 지점 : WEEKLY INQ STATUS REPORT보고 QTN은 2주 이내에 ARRANGE하는 것을 원칙으로 한다.
견적 및 관련 자료 접수	견적서 및 관련 자료 송부	지점 : 견적 및 관련자료를 VENDOR로 부터 입수 즉시 구매팀으로 발송
P/O 발급지시	P/O 발행	구매팀 : 지점에 P/O 발급의뢰를 TLX한다. 지점 : 자재부로부터 P/O 발급의뢰를 받은 당일 P/O를 발행한다.
	P/O 발행 통보 P/O COPY 송부	지점 : COUNTERSIGN된 P/O 송부. P/O 발행 즉시 P/O 발행사실을 TLX로 통보한다. P/O 발행 즉시 P/O COPY를 송부
	COUNTERSIGNED P/O 송부	구매팀 : P/O에 따르는 L/C 또는 결제 조치
EXPEDITING SCH'N REPORT 작성	WEEKLY EXPEDITOR'S REPORT	구매팀 : EXPEDITING SCHEDULE AND REPROT 작성 지점 : WEEKLY EXPEDITOR'S REPORT (MANUFACTURING, SHIPPING, ETD, ETA)
선적 SCH접수	선적 SCH작성통보	지점 : 선적 SCH REPORT
SHIPPING STATUS REPORT 접수	WEEKLY SHIPPING STATUS REPORT 작성, 통보	구매팀 : SHIPPING STATUS EXPEDITE N REPORT 지점 : WEEKLY SHIPPING STATUS REPROT BY TLX
SHIPPING DOCS COPY 접수	SHIPPING DOCS COPY 작성	지점 : SHIPPING DOCS 작성 및 관계철 송부
FORWARDING FEE자료 COPY 접수	FORWARDING FEE 조치	지점 : FORWARDING FEE 관련자료를 P/O별로 구매팀에 송부
S I T E		

[3] 구매업무 요령 및 유의사항

(1) MTO 작성

① MATERIAL TAKE OFF SHEET은 기자재 구매를 위한 공종별 물량 산출표임

② DETAIL ENGINEERING에 의한 시공도면이 발급되면 B/Q 및 시방서와 대조하여 상이

한 점이 없는지를 조사하고 공종별로 소요되는 자재의 정확한 품명, SPEC, 수량을 확정한다.

③ 시공도면이 미발급인 상태에서 공사를 진행하여야 할 경우에는 우선 BASIC DRAWING 또는 B/Q상의 물량에서 80% 정도를 선발주한후 나머지 물량은 도면 확정 후 구입 처리한다.

(2) INQUIRY 의뢰

① MTO에 의하여 INQUIRY 발급 요청서를 작성하고 이를 구매팀에 제출한다.

- 품명
- SPECIFICATION
- 현장에서의 소요시기
- 가격조건
- 인도조건 - 관련도면 첨부 여부
- OFFER의 유효기간

② INQUIRY 발급 요청서 작성시에는 특히 소요자재에 대한 DESCRIPTION이 정확히 기술되었는가 또 필요한 STANDARD가 명시되어 있는가를 확인하여야 한다.

③ 제출된 INQUIRY 의뢰에 대하여는 구매팀으로부터 매주 INQUIRY EXPEDITING REPORT를 접수하여 진도를 파악한다.

(3) ENGINEER APPROVAL

P/O 발급전 반드시 그 자재 사용에 관하여 ENGINEER(때로는 OWNER)의 승인을 득하여야 한다. 통상 자재승인 신청시의 구비서류는 다음과 같다.

- ① 승인신청서
- ② GATALOG
- ③ SHOP DRAWING(요청이 있을 때)
- ④ SAMPLE(요청이 있을 때)
- ⑤ MILL CERTIFICATE(요청이 있을 때)
- ⑥ 기타 시험자료 등 각종 TECHNICAL DATA

(4) EXPEDITING

① 자재구매활동 각 단계마다 일정을 체크하고 독려함으로써 자재의 현장 도착 지연을 미연에 방지한다.

- SUPPLYER의 SCHEDULE 확인 및 조정
- 각 단계 계획 일정의 점검
- 진도 보고 접수 및 관련자 독려
- 선적 및 도착 일정 확인 및 통보(ETD,

ETA)

② 조달본부, 각 지점 공히 통일된 EXPEDITING FORMAT을 사용하여 매주 PMT에 진도를 보고한다.

- ③ 자재구입 계획의 주요 차질 요인
 - DRAWING의 발급 지연
 - 제출된 도면에 대한 ENGINEER의 승인 지연
 - 승인 신청한 자재에 대한 ENGINEER의 승인 지연
 - MAKER의 제작기간중의 지연
 - 주문생산이 불가피한 PLANT류의 장기에 걸친 제작기간
 - STRIKING에 의한 제작 및 DELIVERY 지연
 - MISSING ITEM에 대한 MAKER 또는 SHIPPER와의 분쟁으로 인한 DELIVERY 지연

(5) 구매

■ INQUIRY 작성 및 발송

- ① INQUIRY SHEET상의 요건
 - PRICE TERM(CIF, CNF, FOB 등)
 - JOB SITE에서 소요시기와 인도 조건
 - 정확한 DESCRIPTION, Q'TY, MODEL
 - 관련도면, TECHNICAL DATA 등 SUBMITTAL

- 요 제출일

② INQUIRY 발송 : PMT로부터 INQUIRY 발급 의뢰서 접수 즉시 관련 VENDOR에게 INQUIRY 작성 발송

- 해외 VENDOR에게 직접 송부
- 해외 각 지점을 통하여 송부
- 해외 AGENT 경우 VENDOR에게 송부

③ 지점은 구매팀으로부터 INQUIRY 발송 의뢰 접수후 VENDOR에게 INQUIRY를 발송하고 그 사실을 QUOTATION 수령 예상 일자와 더불어 TLX로 구매팀에 즉시 통보한다.

■ QUOTATION 접수, EVALUATION 및 NEGOTIATION

① QUOTATION의 요건 : 상기 INQUIRY 요건에 다음 사항이 부가된다.

- 거래 통화 및 단가, 금액
- 대금지불방법
- 원산지
- 포장방법 - 유효기간, 발행일자

② 해외지점은 각 VENDOR로부터 접수한 QUOTATION을 즉시 구매팀으로 발송하고 발송내역을 TLX로 통보한다. QUOTATION은 2주 이내 ARRANGE하는 것을 원칙으로 하며 QUOTATION EXPEDITINT REPORT를 매주 작성하여 구매팀에 보고하여야 한다.

③ 구매팀은 각 현장의 QUOTATION과 구매팀이 직접 접수한 QUOTATION 등을 취합하여 종합 EVALUATION SHEET를 작성하고 그중 당사에 가장 유리한 VENDOR를 몇 선정한다.

④ 위의 유망 VENDOR에게 제차 당사에 유리한 방향으로 FIRM OFFER를 요구하여 가격 및 DELIVERY 등을 NEGOTIATION하는 한편 PMT에 TECHNICAL TERM의 검토를 의뢰한다.

⑤ VENDOR가 결정되면 ENGINEER APPROVAL 후 P/O를 발급한다.

■ P/O 발행

① PURCHASE ORDER 발급시 다음 사항을 검토, 확인하여야 한다.

- 품질조건 : STANDARD 명기(BS, ASTM, JIS, DIN)
- 수량조건 : 수량의 단위가 정확한지 확인 (예를들면 무게에도 L/T, S/T, M/T가 있으며 용적 TON에도 40 CUF 및 480 S/F 등으로 구분된다.)
- 대금지불조건 : L/C, D/P, T/T 등
- 인도조건 : 현장 소요시기에 적절한지 재확

인

- 특별조건 : 거래 성격상 차후 발생할지 모르는 분쟁에 대하여 GUARANTEE 조항, CLAIM 조항 및 그에 따른 비용부담에 관한 조항을 기재하여야 할지의 여부

② P/O 발급절차

- 구매팀으로부터 TLX로 P/O 발급 의뢰를 받은 지점은 접수당일 VENDOR에게 P/O 발급하고 그 결과를 익일까지 구매팀에 TLX로 통보한다.

- 지점은 VENDOR로부터 COUNTERSIGN된 P/O COPY를 접수하는 즉시 구매팀에 송부토록 한다.

- 구매팀은 지점에 P/O 발급 의뢰를 한뒤에 FORMAL P/O를 익일까지 지점에 송부한다.

- 구매팀에서 직접 QUOTATION을 접수한 VENDOR에 대한 P/O 발급은 지점을 개입하지 아니하고 발급될 수 있으나 관할지점이 있는 경우에는 그 사실을 P/O 발급후 통보해 주어야 한다.

③ L/C OPEN 의뢰 : 구매팀은 P/O 발급후 그 TERMS AND CONDITION에 있는 대로 해당 사업(본부) 또는 지점에 L/C OPEN을 의뢰한다.

■ 선적 수배 및 SHIPPING ADVICE

① 용선 계약 : 선박회사의 배선표에 의하여 SHIPPING REQUEST하고 선박회사 장부에 BOOKING한다.

- LINER : 정기선
- LINER : 부 정기선
- TIME CHARTER : 정기용선(일정기간)
- VOYAGE CHARTER : 항해용선(항구간)

② SHIPPING DOCUMENTS

- 선적서류는 화물의 ON-BOARD후 일주일 이내에 작성됨을 원칙으로 한다.
- 지점은 원본 접수 즉시 통관용으로 사업본부(현장)에 송달하고 COPY는 필히 구매팀에 보

낸다. 아울러 선적서류 내역은 TLX 또는 팩시밀리로 사업본부(현장) 및 구매팀에 통보한다.

③ SHIPPING STATUS REPORT

- 지점은 SHIPPING SCHEDULE을 건별로 TLX로 구매팀과 사업본부(현장)에 통보한다.

- 별도로 WEEKLY SHIPPING STATUS를 작성하여 매주 사업본부(현장) 및 구매팀에 보고한다.

④ FORWARDING FEE

- 지점이 취급한 FORWARDING 관세 SLIP 및 자료를 P/O건별로 정리하여 구매팀에 COPY를 송부한다.

(6) 사업(본)부 및 현장

■ L/C 개설

① 구매팀은 VENDOR에게 P/O 발급 즉시 P/O상의 TERM & CONDITION에 따라 사업(본)부 또는 현장에 L/C 개설을 요청한다.

② L/C 개설 의뢰 통지를 접수한 사업(본)부 또는 현장은 접수당일 또는 익일까지 거래은행에 L/C APPLICATION을 제출하고 그 사실을 TLX로 구매팀에 통보한다.

③ 개설 의뢰서의 구비서류

- APPLICATION FORM
- P/O SHEET 및 OFFER(TLX도 가능)

④ L/C OPEN 후 곧 사업(본)부 또는 현장은 그 DETAIL DESCRIPTION을 TLX로 구매팀과 해당지점에 통보하고 L/C COPY를 송부한다.

⑤ L/C OPEN시 반드시 신용장상에 SHIPPING DOCUMENTS COPY로도 NEGOTIABLE하다는 특별조건을 부가토록 한다.

⑥ L/C OPEN을 통보받은 지점은 VENDOR에게 개설사실을 즉각 통보한다. 한편, 이와는 별도로 NOTIFYING BANK는 BENEFICIARY에게 직접 L/C OPEN을 통지하게 된다.

⑦ L/C 개설시 유의사항

- 신용장 금액, 통화표시

- 요구되는 선적서류(선화증권, 송품장, 원산지 증명 등)

- 수익자의 주소와 상호(TLX NO. TEL NO. 기입요)

- 어음지급인 및 환어음 기간

- 신용장 개설방법(MAIL, FULL CABLE, SHORT CABLE, TLX, TELEGRAM)

- 선적기일, 유효기일 및 제시기일

- ADVISING(NOTIFYING) BANK

- 신용장의 종류(IRREVOCABLE, CONFIRMED, WITHOUT, RECOURSE, TRANSFERABLE, OPEN DOCUMENTARY 등)

- 선적조건(운임지급방법, 선적항과 도착항, 분할선적과 환적 등)

- 제수수료 부담을 명확히 할 것

⑧ VENDOR에 관한 지급방법으로는 쌍방 합의에 따라 L/C를 이용하는 방법 이외에도 상항에 따라 D/P, T/T 또는 무환방식으로 지급을 활용할 수 있다.

■ 통관(CUSTOM CLEARANCE)

① 자재도착

- 사업(본)부 또는 지점은 선적서류 도착 즉시 통관사의 문제점이 있는지 사전에 점검한다.

- 선박회사에서 화물 인도서(TALLY SHEET)를 발급받아 세관에 통관수속을 하는 동안 화물은 도착되어 보세창고에 장치된다.

- 특수화물(장척물, 중량물, 대량화물)에 대해서는 본선 도착전에 세관에서 DIRECT OFF LOADING를 허가받아 사전에 수입 통관 후 선박이 접안하는 즉시 보세창고를 거치지 않고 바로 현장 반입이 가능하다.

② 수입신고

- 원칙적으로는 세관은 IMPORT LICENSE를 가지고 있는 현지 통관업자에 한하여 수입신고를 받는다.

- 수입신고시 준비서류(수입신고서, 선적서류,

IMPORT LICENSE)

- 수입화물은 도착되었는데 선적서류가 래도 하지 않은 경우에는 L/C 개설은행에서 L/C를 발급받아 선박회사에 제출하고 D/O(DELIVERY ORDER)를 발급받아 세관에 수입을 신고한다.

③ 검사, 감정

- 관세 과표의 사정
- 파손 증명발급(접수 결과 이상이 있을 때)

④ 관세부과

- 관세율
- 정부가 발주한 중요시책 공사인 경우 때로는 본공사 소요자재에 대하여 관세를 면제해주는 특례조항이 계약에 명시되어 있는 수가 있으므로 사전에 이를 확인하여 면세가 된다면 그에 필요한 소정의 절차를 밟도록 한다.

⑤ 수입면장

- 관세를 납부한후 세관에서 발급을 받는다.
- 수입면장은 사후 동자재의 재반출이 필요한 경우 관세 환급 등 사후관리에 필요한 증빙서류이므로 잘 보관하여야 한다.(예 : 장비 재반출) 이 수입면장을 증동에서 BAYAN이라고 부르는데 그 BAYAN이 나와야 비로서 서류상 수입이 완료된다.

■ SITE DELIVERY

① 항만 관리청 및 선박회사와 접촉하여 선박 도착일 확인 및 사전 BERTH 확보

② INLAND TRANSPORT를 담당하는 현지 운송업자의 선정 및 RATE 결정(통관사를 겸하는 경우가 많다)

③ 긴급히 소요되는 자재의 경우에는 선박이 부두에 접안이 안될 경우에 대비하여 사전에 BARGE 및 TUG BOAT 회사와 예비접촉이 필요하다.

④ 자재도착전 CRANE 등 현장의 하역장비를 점검, 수배하고 적치장소 및 LAY-OUT를 결정해 두어야 한다.

■ INSPECTION(검사)

① 현장에 자재가 도착하면 PACKING LIST에 의거 품목과 수량 및 파손 여부를 검사하고 동자재가 지정된 사양, STANDARD와 일치하는지를 확인한다. 정확한 자재검수를 위해 아래 사항에 유의하여야 한다.

- 포장의 파손여부 등 외관검사, 수량검사
- 내용물 DAMAGE 여부 및 파손부위 사진 촬영

- 사양 및 품질기준에 의한 품질검사, TEST 등

- 발주처의 요구사항 수정사항에 합치하는지의 여부

- 제품성격에 따라 필요시 발주전에 MAKER와 INSPECTION 및 TEST 방법 협의 결정

② 현장 도착전 세관보세구역에 입고된 화물에 대하여 통관시 검수결과 이상이 발견된 때에는 이에 대하여 세관당국으로부터 파손증명을 발급받아 CLAIM을 준비한다.

③ PLANT류의 발주시는 SITE에 도착하여 최종적으로 행하는 FINAL INSPECTION에 앞서 MARKER의 공장에서 ENGINEER의 입회 아래 중간단계의 INSPECTION을 거치도록 규정이 되어 있을 수도 있으므로 사전에 입찰서 SPEC을 면밀히 검토하여 이와같은 사항이 있으면 발주전에 MAKER와의 교섭을 통하여 이를 P/O상에 명시토록 하여야 한다.

④ 현장에 자재가 도착된 후 10일 이내에 INSPECTION REPORT를 작성하여 그 COPY 1부를 구매팀에 송부하여야 하고 CLAIM이 요구될 때는 자재도착 즉시 정식 INSPECTION REPORT에 앞서 FAX나 서면으로 SUPPLIER와 구매팀에 CLAIM 사항을 통보하여 조치한다.