

**Indirect Channel**

**리소스 센터**

**고위험 제3자 벤더/공급업체 지정 절차**

**고려해야 할 기타 문서**

* 고위험 제3자 벤더/공급업체 계약 지침

|  |
| --- |
| **설명**고위험 제3자 벤더/공급업체 지정 절차는 고위험 제3자를 식별하고 관련 위험을 완화하기 위한 통제를 구현하고 규정을 이행하는 방식으로 비즈니스 관계를 관리하는 것과 관련된 요건을 상세히 설명합니다. 고위험 제3자에는 귀하를 대신하여 행동하고/행동하거나 공무원, 정부 기관 또는 의료 전문가와 상호작용할 수 있는 제3자가 포함됩니다. |

+\*의료 전문가 또는 공무원과 상호작용할 때 모든 현지 산업 강령(예: AdvaMed) 및 현지 법률을 고려하십시오.

**지침**

1. 고위험 제3자 벤더/공급업체 지정 절차의 강조 표시된 섹션을 사용자 지정합니다.
2. 이 절차를 신규 및 기존 벤더 또는 공급업체에 적용하여 새 벤더 또는 공급업체가 이 절차의 범위에 속하는지 확인합니다.
3. 관련 직원, 특히 새로운 비즈니스 파트너를 식별하고 비즈니스 관계를 관리하고/관리하거나 벤더에 대한 지급을 담당하는 직원에게 절차를 전달합니다.
4. 이러한 직원들에게 절차가 앞으로 어떻게 구현되고 실행될 것인지에 대한 교육을 제공합니다.

*버전 1.0*

**기대 가능한 편익**

이 절차는 정의된 통제 및 절차를 통해 제3자 위험을 식별하고 완화하는 데 도움이 됩니다. 또한 여기에 포함된 통제 및 절차를 구현하면 제조업체의 규정 이행 요건을 충족하는 데 도움이 됩니다.

**고위험 제3자 벤더/공급업체 지정 절차**

제3자 통제 및 절차는 당사의 제3자가 회사에 제기할 수 있는 위험을 완화하는 중요한 도구입니다. 이 절차의 범위에 있는 각 제3자에게 아래 단계를 적용해야 합니다.

**고위험 제3자 벤더/공급업체**

모든 비즈니스 파트너가 회사에 위험을 초래할 수 있지만 이 절차의 목적상 고위험 제3자("HRTP")는 다음과 같은 제3자입니다.

* 당사를 대신하여 행동하거나 **[회사 이름 기재]**을(를) 대표합니다.
* 당사 이름으로 서비스를 수행하고/수행하거나
* 회사에 서비스를 제공하는 과정에서 공무원, 정부 기관 또는 의료 전문가("HCP")와 상호 작용합니다. 이러한 제3자의 예로는 통관 대행업자, 여행사, 제품 등록을 지원하는 벤더, 법률 제공자, 세무 고문 및 라이선스 및 허가를 지원하는 벤더가 포함되지만 이에 국한하지 않습니다.

이 절차는 서브 딜러/에이전트에게는 적용되지 않습니다. 서브 딜러/에이전트의 경우 서브 딜러/에이전트 지정 절차를 참조하십시오.

**실사, 계약 및 온보딩**

HRTP가 회사에 서비스 제공을 시작하기 전에 다음 단계를 완료해야 합니다.

1. **실사**: 제3자가 HRTP로 식별되면 개인 또는 법인에 대해 실사를 해야 합니다. 실사 완료의 증거가 유지되어야 합니다. 회사 직원 또는 지정된 서비스 제공자가 수행하는지 여부에 관계없이 이러한 제3자 실사 절차에는 다음이 포함되어야 합니다.
	1. HRTP의 비즈니스 요구 및 자격에 대한 문서
	2. 인터넷을 통한 신원 조회, 평판 및 부정적 매체 조회, 법인 등록, 실소유자 조회 및 신용 조회를 합니다.
2. **계약 체결**: 서비스를 제공하기 전에 회사와 각 HRTP 간에 유효한 법적 계약 또는 서면 협약을 체결해야 합니다. 계약은 다음과 같아야 합니다.
	1. 회사를 대신하여 **[역할 기재]**이(가) 서명합니다.
	2. 계약 주체, HRTP에서 제공할 서비스 및 계약 기간을 명확하게 정의합니다.
	3. 관련 수수료, 요금 또는 청구할 가격 및 지급 조건을 반영합니다.
	4. 뇌물수수방지 부패방지(ABAC) 약관을 포함합니다. 추가 계약 체결 지침은 고위험 제3자 계약 지침을 참조하십시오.
3. **온보딩**: 실사 및 계약이 완료된 후 HRTP가 완전히 온보딩할 수 있습니다. 새 HRTP를 활성화하려면 HRTP의 이름, 주소, 은행 정보, 지급 조건, 실사 문서 및 쳬결된 계약을 담당 직원에게 제공해야 합니다.

**지급, 벤더 유지 및 해지**

1. **지급**: HRTP에 대한 지급은 다른 제3자에 대한 지급보다 더 면밀히 조사해야 합니다. HRTP에 대한 지급을 승인하기 전에 모든 관련 문서(인보이스, 증빙 문서 및 지급 요청서 포함)를 **[역할 기재]**이(가) 검토해야 합니다. 이러한 개인의 승인을 서면으로 문서화한 후에만 지급이 이뤄질 수 있습니다. 지급은 HRTP 계약에 반영된 개인 또는 법인에만 직접 이뤄져야 합니다.
2. **벤더 유지**: 모든 HRTP는 i) 해당 서비스가 회사의 비즈니스 및 규정 이행 기대치를 충족하는지, ii) 해당 서비스가 여전히 회사에 필요한지, iii) 수행된 초기 실사 결과에 영향을 줄 수 있는 중요한 변경 사항(예: 소유권 구조 변경)이 없었는지 확인하기 위해 최소한 **[기간 삽입]** 동안 평가해야 합니다. 구체적으로 평가 당시:
	* + 1. **[역할 기재]은(는)** 회사가 전년도에 HRTP에게 서비스 대가를 지급했는지 여부를 평가해야 합니다. 지급 활동이 없으면 이 HRTP의 서비스가 더 이상 필요하지 않으며 비활성화될 수 있음을 나타낼 수 있습니다.
			2. **[역할 기재]은(는)** HRTP에 대한 연구 및 지식 또는 HRTP와의 관계를 관리하는 직원과의 토론을 통해 수행한 이전 실사를 새로 고쳐야 하는 이벤트가 발생했는지 여부를 확인해야 합니다.
3. **해지**: HRTP 해지 시 HRTP에 통지해야 하며, 계약이 더 이상 유효하지 않음을 선언해야 하며, 법적으로 요구되는 통지 기간 후에 HRTP를 비활성화(즉, 지급 보류)해야 합니다. 회사는 또한 제조업체에 통지해야 할 수도 있습니다. 다음 상황(특히)은 **[역할 기재]**의 재량에 따라, HRTP 해지가 요구됩니다.
	* + 1. ABAC 약관을 포함한 계약 조항 위반
			2. 평판 문제 또는 부정적인 매체에 대한 지식
			3. 실적이 저조하거나 목표/목적을 놓침
			4. HRTP의 서비스가 더 이상 필요하지 않다는 판단

**질문 및 우려 사항**

여기에 포함된 절차를 적용하는 방법에 대한 질문이나 제3자 벤더 또는 공급업체에 대한 우려 사항이 있는 경우 이를 즉시 상사나 **[역할 기재]에게** 제기해야 합니다.