

**Indirect Channel**

**리소스 센터**

**서브 딜러/에이전트 지정 절차**

**기대 가능한 편익**

이 절차는 서브 딜러/에이전트 관계를 식별, 지정 및 유지하기 위해 정의된 통제 및 프로세스를 통해 서브 딜러/에이전트와 관련된 위험을 완화함으로써 비즈니스를 보호할 수 있습니다.

**지침**

1. 서브 딜러/에이전트 지정 절차의 강조 표시된 섹션을 사용자 정의하십시오.
2. 새로운 서브 딜러/에이전트를 지정하거나 기존 서브 딜러/에이전트를 갱신할 때 이 절차를 적용하십시오.
3. 이 절차를 관련 직원(들), 특히 새로운 서브 딜러/에이전트를 식별하고 서브 딜러/에이전트 관계를 관리하고/관리하거나 서브 딜러/에이전트에 대한 판매 및/또는 지급 승인을 담당하는 직원에게 전달합니다.
4. 이러한 직원들에게 이 절차가 앞으로 어떻게 구현되고 실행될 것인지에 대한 교육을 제공합니다.

**고려해야 할 기타 문서**

* 서브 딜러/에이전트 계약 지침
* 상업적 가격 책정 정책

|  |
| --- |
| **설명**서브 딜러/에이전트 지정 절차는 서브 딜러/에이전트를 일정 수준 통제함으로써 관련된 위험을 완화하기 위한 안전장치를 마련하기 위한 것입니다. 재고의 최종 판매 전소유권은 Sub-IC에게 있을 수도, 없을 수도 있습니다. |

*버전 1.0*

**서브 딜러/에이전트 지정 절차**

명문화된 제3자 통제 및 절차는 당사의 서브 딜러/에이전트로 인해 회사가 직면할 수 있는 위험을 완화하는 중요한 도구입니다. 아래 단계는 회사가 지정한 각 서브 딜러/에이전트에 적용되어야 합니다.

**서브 딜러/에이전트 정의**

의료 제품 제조업체의 **[유통업자/판매 에이전트]**(으)로서 재판매를 위해 해당 제품을 구매하거나 해당 제품을 고객에게 판매하는 데 도움을 주는 모든 제3자는 서브 딜러/에이전트로 간주됩니다. 아래에 명시된 절차는 당사가 거래하는 서브 딜러/에이전트 각각 및 모두에 대해 완료되어야 합니다.

이 절차는 회사에 상품 또는 서비스를 제공하는 다른 유형의 제3자(예: 통관 대행업자, 여행사, 컨설턴트)와 관련된 통제 및 절차는 다루지 않습니다. 해당 당사자와 관련된 지침은 고위험 제3자 벤더/공급업체 지정 절차를 참조하십시오.

**실사, 계약 및 지정**

서브 딜러/에이전트를 지정하기 전에 다음 단계를 완료해야 합니다.

1. **실사**: 서브 딜러/에이전트가 잠재적인 비즈니스 파트너로 식별되면 개인 또는 법인에 대해 실사를 해야 합니다. 실사 완료의 증거는 **[부서명 기재]**에 의해 유지되어야 합니다. 회사 직원 또는 지정된 서비스 제공자가 수행하는지 여부에 관계없이 이러한 서브 딜러/에이전트 실사 절차에는 다음이 포함되어야 합니다.
	1. 서브 딜러/에이전트에 대한 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**: 관련 판매 거래 전에 회사와 각 서브 딜러/에이전트 간에 유효한 법적 계약 또는 서면 협정을 체결해야 합니다. 계약은 다음과 같아야 합니다.
3. 회사를 대신하여 **[역할 기재]**이(가) 서명합니다.
4. 계약 주체, 서브 딜러/에이전트 준비 범위 내 제품, 서브 딜러/에이전트가 제공할 서비스(모든 고객에게 제공되는 모든 애프터 서비스 및 기술 지원 서비스 포함) 및 계약 기간을 명확하게 정의합니다.
5. 관련 수수료, 인센티브 또는 서비스 수수료를 반영합니다.
6. 서브 딜러/에이전트가 회사로부터 제품을 구매하는 경우 제품 가격이 어떻게 설정되는지.
7. 뇌물수수방지 부패방지(ABAC) 약관을 포함합니다. 추가 계약 체결 지침은 서브 딜러/에이전트 계약 지침을 참조하십시오.
8. **지정:** 실사 및 계약이 완료된 후 서브 딜러/에이전트가 완전히 온보딩할 수 있습니다. 새로운 서브 딜러/에이전트를 활성화하려면 서브 딜러/에이전트의 이름, 주소, 은행 정보, 실사 문서 및 체결된 계약을 담당 직원에게 제공해야 합니다.

**가격 책정, 지급, 평가 및 해지**

1. **가격 책정:** 서브 딜러/에이전트에 판매되는 제품의 판매 가격은 비용, 원하는 수익 및 마진, 잠재적인 미래 기회 및 기타 유형 요소(예: 정부 가격 목록)의 분석을 기반으로 해야 합니다. 서브 딜러/에이전트에 대한 표준 가격을 설정한 후 이 분석을 문서화하고 **[역할 기재]**이(가) 승인해야 합니다. 이 가격 책정에서 모든 특별 가격 책정, 할인 또는 실질적인 비시장적 거래(**[정의된 퍼센트]**보다 가격 변동폭이 큰 경우) 시에는 **[역할 기재]**의 승인을 받아야 합니다. 추가 정보 및 절차는 상업적 가격 책정 정책을 참조하십시오.
2. **지급**: 서브 딜러/에이전트에 대한 지급은 다른 제3자에 대한 지급보다 더 면밀히 조사해야 합니다. 서브 딜러/에이전트에 대한 지급을 승인하기 전에 모든 관련 문서(인보이스, 제공된 서비스를 입증하는 증빙 문서(예: 커미션 금액 계산에 사용되는 판매 정보) 및 지급 요청 포함)는 **[역할 기재]**에 의해 검토되어야 합니다. 이러한 개인의 승인을 서면으로 문서화한 후에만 지급이 이뤄질 수 있습니다. 대금은 서브 딜러/에이전트 계약에 기재된 개인 또는 법인에 직접 지급해야 합니다.
3. **평가**: 모든 서브 딜러/에이전트는 최소 **[기간 기재]** 동안 다음에 대해 평가되어야 합니다: i) 서브 딜러/에이전트가 회사의 비즈니스 및 규정 준수 기대치를 충족하는지, ii) 판매 목표 또는 목적이 충족되었는지(및 아닌 경우, 이유); iii) 해당 서비스가 여전히 회사에 필요하고 iv) 수행된 초기 실사 결과에 영향을 주는 중요한 변경 사항이 없는지(예: 소유권 구조 변경). 구체적으로 평가 당시 다음과 같았습니다.
	* 1. 서브 딜러/에이전트와의 관계를 관리하는 직원은 서브 딜러/에이전트가 목적과 목표를 달성했는지 여부와 이 서브 딜러/에이전트가 회사에 여전히 필요한지 여부를 서면으로 문서화해야 합니다.
		2. **[역할 기재]**은(는) 서브 딜러/에이전트에 대한 연구 및 지식, 또는 책임 있는 직원(들)과의 토론을 통해 수행한 이전 실사를 새로 실시해야 할 만한 사건이 발생했는지 여부를 결정해야 합니다(예: 서브 딜러/에이전트의 실소유자 변경).
4. **해지**: 서브 딜러/에이전트 해지 시:
	* 1. 서브 딜러/에이전트가 보유한 잔여 재고의 정리 및 처분 계획을 마련합니다.
		2. 서브 딜러/에이전트 및 관련 제조업체에 통지합니다.
		3. 서브 딜러/에이전트를 비활성화합니다(예: 판매 및 지급 보류).
		4. 해지의 영향을 받는 최종 고객 또는 기타 당사자에 대해 보류 중인 계약상 의무를 해결합니다.

다음 상황(특히)은 **[역할 기재]**의 재량에 따라, 해지가 요구됩니다.

* ABAC 약관을 포함한 계약 조항 위반
* 평판 문제 또는 부정적인 매체에 대한 지식
* 실적이 저조하거나 목표/목적을 놓침
* 서브 딜러/에이전트의 서비스가 더 이상 필요하지 않다는 판단

**질문 및 우려 사항**

여기에 포함된 절차를 적용하는 방법에 대한 질문이나 서브 딜러/에이전트에 대한 우려 사항이 있는 경우 이를 즉시 상사나 **[역할 기재]**에게 제기해야 합니다.