

**Dolaylı Kanal**

**Kaynak Merkezi**

**Dikkate alınması gereken diğer belgeler**

* Alt Distribütör/Temsilci Atama Prosedürü
* Yüksek Riskli Üçüncü Taraf Atama Prosedürü
* Ödünç, Numune ve Tanıtım Ürünü Politikası

**Bunun sizin için yararı nedir?**

Uluslararası düzenleyiciler, tıbbi teknoloji sektöründeki taraflar arasında söz konusu olan ticari düzenlemelere giderek daha fazla odaklanmaktadır. Üreticilerden ve distribütörlerden/temsilcilerden rutin olarak kanal ortakları ve son müşterilere yönelik fiyatlandırma stratejilerini gerekçelendirmeleri istenmektedir. Ticari Fiyatlandırma Politikası, fiyatlandırma kararlarınızı doğrulamak için bir karar verme çerçevesi ve destekleyici belgeleme standartları uygulamanıza yardımcı olur.

\*Sağlık mesleği mensupları ya da devlet görevlileriyle etkileşim kurarken lütfen tüm yerel sektör kurallarını
(ör. AdvaMed) ve yerel yasaları dikkate alın

|  |
| --- |
| **Açıklama**Ticari Fiyatlandırma Politikası, fiyatlandırma kararlarını belirlemek ve belgelemek için uygun süreci ana hatlarıyla belirtir. |

**Talimatlar**

1. Ticari Fiyatlandırma Politikasının vurgulanan bölümlerini özelleştirin.
2. Ticari Fiyatlandırma Politikasını, özellikle alt distribütör, alt temsilci ve/veya müşteri ilişkilerini yöneten ve/veya satış işlemlerini onaylamaktan sorumlu
olan ilgili çalışanlara iletin.
3. Bu çalışanlara Ticari Fiyatlandırma Politikasının nasıl uygulanacağı ve bundan sonra nasıl yürütüleceği konusunda eğitim verin.

**Ticari Fiyatlandırma Politikası**

*Sürüm 1.0*

**TİCARİ FİYATLANDIRMA POLİTİKASI**

İş hedeflerimize ve gelir hedeflerimize ulaşmak için ürünlerimizi ve hizmetlerimizi uygun şekilde fiyatlandırmamız önemlidir. Fiyatlandırma, iskonto ve indirim sunma veya satış teşviklerini uzatma süreci her zaman aşağıda belirtilen prosedüre göre açıkça belgelenmeli ve onaylanmalıdır. Özel fiyatlandırma veya indirimler, asla uygun olmayan amaçlarla başka bir tarafa etkin bir şekilde değer aktarmak için kullanılmamalıdır.

**RUTİN FİYATLANDIRMA**

Ürünlerimizin ve hizmetlerimizin fiyatlandırması rutin olarak, belirli aralıklarla veya geçici, satışa özel olarak yapılabilir. 12 ay veya daha uzun sürecek rutin fiyatlandırma kararları için aşağıdaki prosedür uygulanmalıdır:

1. Fiyatlandırılacak ürünlerin tam listesini tanımlayın.
2. Yönetim tarafından onaylanan kriterleri kullanarak ürün veya konfigürasyon başına hedef fiyatı belirleyin. Bu kriterler arasında şunlar yer alabilir ancak bunlarla sınırlı değildir:
* Adil piyasa değeri.
* Hedef marj yüzdesi.
* Beklenen satış sonrası servis veya garanti yükümlülükleri.
* Devlet tarafından oluşturulmuş fiyatlandırma listeleri.
* Gelecekteki fiyat değişiklikleri veya fırsatları.
1. Mümkünse veya gerekirse, fiyatlandırmanın belirlenen stratejiler ve beklentilerle uyumlu olduğundan emin olmak için ürünlerin üreticisiyle görüşün.
2. Geliştirilen fiyat listesi **[Rolleri girin]** tarafından onaylanmalıdır.

**GEÇİCİ FİYATLANDIRMA**

Zaman zaman ürünleri ve hizmetleri geçici bir şekilde kısa vadeli olarak fiyatlandırmak uygun olabilir. Bu tür fiyatlarda iskontolar, indirimler, hacim teşvikleri veya diğer özel fiyatlandırma mekanizmaları kullanılabilir. Tüm geçici fiyatlandırma düzenlemeleri için aşağıdaki prosedür takip edilmelidir:

1. Geçici fiyatlandırma düzenlemesi talep eden çalışanlar, talep edilen fiyatlandırma koşullarını uzatmaya ilişkin net bir iş gerekçesini ve bunların geçerli olacağı ürün ya da hizmetleri yazılı olarak belgelemelidirler. İlgili tüm destekleyici belgeler (ör. müşteri e-postaları, genel duyurular) referans amacıyla talebe eklenmelidir.
2. Geçici fiyatlandırma düzenlemesinin etkisiyle önceden onaylanan fiyatlandırmadan önemli bir sapma (**[yüzdeyi tanımlayın]** oranından daha büyük bir fiyat değişimi olarak tanımlanır) söz konusuysa düzenleme **[Rolleri ekleyin] tarafından yazılı olarak onaylanmalıdır.**
3. Alt distribütöre/temsilciye veya son müşteriye fiyatlandırma düzenlemesini iletin ve fiyatlandırmanın geçerli olacağı süreyi veya spesifik satışları açıkça belirtin.

**DESTEKLEYİCİ BELGELER**

Ürün ve hizmet fiyatlarının belirlenmesi sürecinde yapılan tüm analizler, iletişimler ve onaylar yazılı olarak belgelenmeli ve saklanmalıdır. Bu tür belgelere örnekler, bunlarla sınırlı olmamak üzere şunlardır:

* Ürün veya hizmet maliyeti analizleri.
* Marj hesaplamaları.
* Devlet tarafından oluşturulmuş fiyat listeleri.
* Şirket ile alt distribütörleri/temsilcileri veya son müşterileri arasındaki, belirli fiyatlandırma düzenlemelerine yönelik talepleri veya bunlarla ilgili görüşmeleri yansıtan iletişimler.
* Fiyatlandırma stratejisi veya onay görüşmelerini yansıtan Şirket ile üreticileri arasındaki iletişimler.
* Yönetim onayları.

Bu belgeler, belirlemiş olduğumuz belge saklama standartlarına uygun şekilde **[Departman adını girin]** tarafından tutulmalıdır.

**SORULAR VE ENDİŞELER**

Burada yer alan bu prosedürün nasıl uygulanacağı hakkında herhangi bir sorunuz varsa ya da herhangi bir ticari düzenleme hakkında herhangi bir endişeniz varsa bunları derhal amirinize ya da **[Görevi girin]** bölümüne iletmeniz gerekir.