

**Pośrednik**

**Centrum zasobów**



**Inne dokumenty, jakie należy rozważyć**

* Wytyczne dotyczące umowy ze sprzedawcą/dostawcą zewnętrznym wysokiego ryzyka

|  |
| --- |
| **Opis**  Procedura wyznaczania sprzedawcy/dostawcy zewnętrznego wysokiego ryzyka zawiera szczegółowe wymagania związane z identyfikacją stron trzecich wysokiego ryzyka, wdrażaniem kontroli w celu ograniczenia ryzyka związanego z nimi oraz zarządzania  relacjami biznesowymi w zgodny sposób. Dostawcy zewnętrzni wysokiego ryzyka obejmują podmioty, które mogą występować w Pana/Pani imieniu i/lub wchodzić w kontakty z urzędnikami państwowymi, instytucjami państwowymi lub pracownikami opieki zdrowotnej. |



**Instrukcje**

1. Dostosować wyróżnione punkty Procedury wyznaczania sprzedawcy/dostawcy zewnętrznego wysokiego ryzyka.
2. Należy stosować tę procedurę w odniesieniu do nowych i wcześniej zaangażowanych sprzedawców i dostawców w celu określenia, czy nowy sprzedawca lub dostawca mieści się w ramach obowiązywania tej procedury.
3. Należy udostępnić tę procedurę odpowiednim pracownikom, szczególnie tym, którzy identyfikują nowych partnerów biznesowych, zarządzają relacjami biznesowymi i/lub są  odpowiedzialni za wykonywanie płatności na rzecz sprzedawców.
4. Tym pracownikom należy zapewnić szkolenie w zakresie wdrażania i realizacji procedury.

**Możliwe korzyści**

Ta procedura pomoże w identyfikacji i ograniczaniu ryzyka związanego ze stroną  trzecią poprzez zastosowanie określonych kontroli i procesów. Dodatkowo wdrożenie kontroli i procesów zawartych w procedurze pomoże w spełnieniu wymogów producentów dotyczących zgodności.



**Procedura wyznaczania sprzedawcy/  
dostawcy zewnętrznego wysokiego ryzyka**

\* Przy kontaktach z pracownikami opieki zdrowotnej i urzędnikami państwowymi należy uwzględnić   
wszystkie lokalne kodeksy branżowe (np. AdvaMed) i przepisy

*Wersja 1.0*

**PROCEDURA WYZNACZANIA SPRZEDAWCY/DOSTAWCY ZEWNĘTRZNEGO WYSOKIEGO RYZYKA**

Kontrole i procesy strony trzeciej są kluczowymi narzędziami ograniczania ryzyka, jakie strony trzecie mogą stanowić dla Spółki. Poniższe kroki trzeba stosować do każdej strony trzeciej objętej zakresem niniejszej procedury.

**SPRZEDAWCA/DOSTAWCA ZEWNĘTRZNY WYSOKIEGO RYZYKA**

Chociaż wszyscy partnerzy biznesowi mogą stwarzać ryzyko dla Spółki, do celów niniejszej procedury Strony trzecie wysokiego ryzyka („HRTP”) są stronami trzecimi, które:

* Działają w naszym imieniu lub reprezentują **[wstawić nazwę spółki]**.
* Wykonują usługi w naszym imieniu i/lub
* Wchodzą w kontakty z urzędnikami państwowymi, instytucjami państwowymi lub pracownikami opieki zdrowotnej („HCP”) w trakcie świadczenia usług na rzecz Spółki. Przykłady takich stron trzecich obejmują m.in. agentów celnych, pracowników biur podróży, dostawców pomagających w rejestracji produktu, prawników, doradców podatkowych i dostawców pomagających w uzyskiwaniu licencji i pozwoleń.

Ta procedura nie dotyczy poddostawców/przedstawicieli. W przypadku subdystrybutorów/przedstawicieli należy zapoznać się z Procedurą wyznaczania subdystrybutora/przedstawiciela.

**ANALIZA DUE DILIGENCE, ZAWIERANIE UMOWY I ANGAŻOWANIE**

Przed rozpoczęciem świadczenia usług na rzecz Spółki przez jakiegokolwiek HRTP muszą zostać wykonane następujące kroki:

1. **Analiza due diligence**: Po identyfikacji strony trzeciej jako HRTP należy przeprowadzić analizę due diligence osoby fizycznej lub prawnej. Należy prowadzić dokumentację przeprowadzenia analizy due diligence. Te procedury analizy due diligence strony trzeciej, bez względu na to, czy zostaną przeprowadzone przez pracownika Spółki, czy wyznaczonego usługodawcę, muszą obejmować:
   1. Udokumentowanie potrzeby biznesowej oraz kwalifikacji HRTP.
   2. Wykonanie podstawowego prześwietlenia, sprawdzenia reputacji i ewentualnych niekorzystnych danych w Internecie, rejestracji osoby prawnej, potwierdzenia struktury właścicielskiej i wiarygodności kredytowej.
2. **Zawieranie umowy**: Ważny, zgodny z prawem kontrakt lub umowa pisemna muszą zostać zawarte między Spółką a każdym HRTP przed wyświadczeniem jakichkolwiek usług. Umowa musi:
   1. Zostać podpisana w imieniu Spółki przez **[wstawić rolę]**.
   2. Jednoznacznie określać strony umowy, usługi, które będą świadczone przez HRTP i warunki umowy.
   3. Wszystkie istotne opłaty, prowizje i ceny oraz warunki płatności.
   4. Zawierać postanowienia dotyczące przeciwdziałania łapownictwu i korupcji (ABAC). Dodatkowe instrukcje dotyczące zawierania umów można znaleźć w Wytycznych dotyczących zawierania umów ze stronami trzecimi wysokiego ryzyka.
3. **Rozpoczęcie pracy**: Po przeprowadzeniu analizy due diligence i zawarciu umowy HRTP może rozpocząć pracę. Imię, nazwisko HRTP, adres, informacje dotyczące rachunku bankowego, warunki płatności, dokumentację analizy due diligence i podpisaną umowę należy dostarczyć odpowiedzialnym pracownikom w celu aktywowania nowego HRTP.

**PŁATNOŚCI, WSPÓŁPRACA ZE SPRZEDAWCĄ I ZAKOŃCZENIE WSPÓŁPRACY**

1. **Płatności**: Płatności na rzecz HRTP powinny być analizowane bardziej szczegółowo niż płatności na rzecz innych stron trzecich. Przed zatwierdzeniem każdej płatności na rzecz HRTP wszystkie istotne dokumenty (w tym faktura, dokumenty potwierdzające oraz zlecenia płatności) muszą zostać skontrolowane przez **[wstawić rolę]**. Płatności mogą być wykonywane dopiero po pisemnym udokumentowaniu zatwierdzenia tych osób. Płatności powinny być wykonywane wyłącznie bezpośrednio na rzecz osoby fizycznej lub prawnej podanej w umowie z HRTP.
2. **Współpraca z dostawcą**: Wszyscy HRTP powinni być oceniani co najmniej co **[wstawić okres czasu]**, aby zagwarantować, że i) ich usługi są zgodne z oczekiwaniami Spółki w zakresie biznesowym i zgodności, ii) ich usługi są w dalszym ciągu potrzebne Spółce i iii) nie zaszły żadne istotne zmiany, które miałyby wpływ na wyniki wyjściowej analizy due diligence (np. zmiana struktury własności). W szczególności w czasie przeprowadzania oceny:
   * + 1. **[wstawić rolę]** powinien ocenić, czy Spółka zapłaciła HRTP za jakiekolwiek usługi w ostatnim roku. Brak płatności może wskazywać, że usługi tego HRTP nie są już potrzebne i że HRTP może być dezaktywowany.
       2. **[wstawić rolę]** powinien określić poprzez badania i znajomość HRTP lub rozmowy z odpowiedzialnymi pracownikami, którzy zarządzają relacjami z HRTP, czy nie wystąpiło zdarzenie, które wymagałoby ponownego przeprowadzenia analizy due diligence.
3. **Zakończenie współpracy**: W momencie zakończenia współpracy z HRTP należy powiadomić HRTP, uznać umowę za nieobowiązującą i dezaktywować HRTP (tj. wstrzymać płatności) po upływie prawnie wymaganego okresu wypowiedzenia. Być może Spółka będzie także musiała powiadomić producentów. Następujące okoliczności mogą (między innymi), wedle uznania **[wstawić rolę]**, wymagać zakończenia współpracy z HRTP:
   * + 1. Naruszenie klauzul umowy, w tym warunków ABAC.
       2. Powzięcie informacji dotyczących problemów z reputacją lub niekorzystnych informacji w mediach.
       3. Niewystarczające wyniki lub nieosiągnięcie celów.
       4. Ocena, że usługi HRTP nie są już potrzebne.

**PYTANIA I WĄTPLIWOŚCI**

W razie pytań dotyczących stosowania procedury omówionej w niniejszym dokumencie lub wątpliwości dotyczących konkretnego sprzedawcy lub dostawcy zewnętrznego należy niezwłocznie zwrócić się do swojego przełożonego lub **[wstawić rolę]**.