



Регламент согласования индивидуальных условий в ОПП.

Оглавление

- 1. Категории партнеров, которые могут претендовать на индивидуальные условия.**
- 2. Оценка необходимости заключения договора с партнером на индивидуальных условиях.**
- 3. Порядок согласования индивидуальных условий.**
- 4. Порядок заключения и дальнейшей работы в рамках договора с индивидуальными условиями.**
- 5. Порядок работы с ИУ в рамках оферты.**

1. Категории партнеров, которые могут претендовать на индивидуальные условия (ИУ):

- Крупные лидогенераторы (потенциал привлечения от 50 клиентов).
- Лидеры отрасли, имеющие большую клиентскую базу по РФ (производители оборудования, крупные торговые сети, мобильные операторы, маркетплейсы и т.д.).
- Партнеры, обслуживающие стратегически-важных и доходных для банка клиентов (крупные консалтинговые компании, интеграторы, VIP-агенты).
- Лидеры мнений (торговые площадки, альянсы, союзы).

2. Оценка необходимости заключения договора с партнером на индивидуальных условиях.

Предварительно проводится оценка возможностей партнера по привлечению в банк клиентов (объем клиентской базы, категория клиентов, способы привлечения, инструменты влияния на клиента).

Согласовываются объемы привлечения и категории привлекаемых клиентов в зависимости от потребности бизнеса, способ привлечения.

Рассчитываются затраты на привлечение и предполагаемая прибыль от привлеченных клиентов (LTV).

Решение принимается исходя из:

- потребностей бизнеса (объемы привлечения, PR для Tinkoff, привлечение отраслевых клиентов, либо определенный сегмент/профиль клиента),
 - дохода банка от привлекаемых клиентов
- ресурсов, необходимых от банка для привлечения клиентов партнера.

3. Порядок согласования индивидуальных условий.

Согласование производится в почте путем письменного согласия всех участников процесса согласования.

Необходимая информация для согласования индивидуальных условий: (ИНН, название компании, сфера деятельности, категория клиентов, количество и качество клиентов, цель для бизнеса, краткое описание ситуации, конкурентной среды, задачи, которые решаем).

Участники согласования индивидуальных условий: Руководитель отдела, Руководитель сектора, Руководитель направления, аналитики канала/продуктовой команды, Руководитель управления продаж бизнесу, продакт (в зависимости от продукта по которому необходимо согласование индивидуальных условий).

3. Порядок согласования индивидуальных условий.

Шаблон для согласования индивидуальных условий:

Кому: Руководитель отдела, Руководитель сектора, Руководитель направления, аналитики канала/продуктовой команды, Руководитель управления продаж бизнесу, продакт (в зависимости от продукта по которому необходимо согласование индивидуальных условий).

Тема: SME. Партнёрства. Согласование индивидуальных условий (ИНН партнёра)

Текст письма:

Добрый день, прошу рассмотреть возможность работы с партнёром в рамках индивидуальных условий.

ИНН, название компании, адрес, сайт, сфера деятельности.

Категория клиентов, количество и качество клиентов, потенциал при согласовании индивидуальных условий.

Краткое описание ситуации, цель для бизнеса, задачи, которые решаем.

Подпись инициатора.

4. Порядок заключения и дальнейшей работы в рамках договора с индивидуальными условиями.

1. После согласования ИУ необходимо согласовать проект договора с юр. Отделом. Согласование происходит путём переписки в почте с ответственными сотрудниками.

Шаблон:

Кому: y.kovalevskaya@tinkoff.ru

Копия: sme_agent@tinkoff.ru; d.kurenkov@tinkoff.ru;

Тема: SME. Партнёрства. Согласование проекта договора (ИНН партнёра)

Вложение: проект ДВОУ с правками и комментариями по изменениям

Текст:

Добрый день! Прошу согласовать проект договора по ИУ для партнёра.
+Короткое описание внесённых изменений.

Подпись инициатора.

4. Порядок заключения и дальнейшей работы в рамках договора с индивидуальными условиями.

2. После согласования проекта договора с юр. Отделом. Необходимо инициировать процедуру подписания договора. Процедура подписания возможна тремя различными способами:

- а) Подписание на бумажном носителе и передача договора транспортной компанией (или ОСП).
- б) Подписание на бумажном носителе и передача договора инициатором.
- с) Подписание договора через систему ЭДО (как правило Диадок).

Шаблон по пункту «а»:

Кому: sme_agent@tinkoff.ru

Копия: d.kurenkov@tinkoff.ru;

Тема: SME. Партнёрства. Подписание договора и передача ТК (ИНН партнёра)

Вложение: Итоговый проект ДВОУ с ИУ; переписка с согласованием ИУ; переписка с согласование проекта.

Текст:

Добрый день!

Прошу подписать договор в двух экземплярах и передать направить партнёру.

Почтовый адрес:

ФИО ответственного сотрудника со стороны партнёра

Контактный номер телефона.

Подпись инициатора.

4. Порядок заключения и дальнейшей работы в рамках договора с индивидуальными условиями.

2. После согласования проекта договора с юр. Отделом. Необходимо инициировать процедуру подписания договора. Процедура подписания возможна тремя различными способами:

Шаблон по пункту «b»:

Кому: sme_agent@tinkoff.ru

Копия: d.kurenkov@tinkoff.ru;

Тема: SME. Партнёрства. Подписание договора для самостоятельного подписания (ИНН партнёра)

Вложение: Итоговый проект ДВОУ с ИУ; переписка с согласованием ИУ; переписка с согласование проекта.

Текст:

Добрый день!

Прошу подписать договор в двух экземплярах и сообщить дату, время и контакты ответственного сотрудника, для дальнейшей передачи и подписания своими силами.

Подпись инициатора.

4. Порядок заключения и дальнейшей работы в рамках договора с индивидуальными условиями.

2. После согласования проекта договора с юр. Отделом. Необходимо инициировать процедуру подписания договора. Процедура подписания возможна тремя различными способами:

Шаблон по пункту «с»:

Кому: sme_agent@tinkoff.ru

Копия: d.kurenkov@tinkoff.ru;

Тема: SME. Партнёрства. Подписание договора ЭДО (ИНН партнёра)

Вложение: Итоговый проект ДВОУ с ИУ; переписка с согласованием ИУ; переписка с согласование проекта.

Текст:

Добрый день!

Прошу инициировать подписание договора через систему ЭДО.

Подпись инициатора.

4. Порядок заключения и дальнейшей работы в рамках договора с индивидуальными условиями.

1. Скан подписанного с обеих сторон договор (при подписании на бумажном носителе), а так же переписку с согласованием направить (в копию письма поставить своего руководителя) Дмитрию Куренкову (d.kurenkov@tinkoff.ru). Далее d.kurenkov направляет договор с индивидуальными условиями в PRM не позднее чем за 14 дней до вступления договора в силу.

2. Последовательность действий в ЛКП:

а) партнёр должен подписать оферту в ЛКП – подписание оферты позволит PRM получить данные по реквизитам партнёра;

б) после акцепта оферты переводим партнёра на статус «ручное подписание» - после перевода на статус «ручное подписание» при подсчёте выплат PRM будет использовать ИУ.

3. Ресурс для хранения принятых решений и ответственные - все согласования хранятся на DATA.TINKOFF без истечения срока давности.

5. Порядок работы с ИУ в рамках оферты.

1. В договоре оферты есть ряд пунктов мотивации отличных от стандартных, например: Приложение 3, Таблица №1 п.1.2; Приложение 3, Таблица №1 п. 2.2; Приложение 3, Таблица №1 п. 2.3; Приложение 3, п. 8.2.
2. Для подключения работы партнёра по данным пунктам необходимо согласование с РГ/РН/Куратором региона.
 - 2.2 Для работы партнёра в рамках п. 1.2 и п. 2.2 Приложения 3 возможны два варианта мотивации:
 - a) КД = 25% - Необходимо согласование РГ/РН/Куратором региона
 - b) КД = 30% - Необходимо согласование РС
3. После получения согласования работы партнёра по данным пунктам необходимо инициировать запрос партнёра согласно п. 10.6 ДВОУ.
4. По факту направления письма от партнёра необходимо передать информацию в отдел поддержки партнёрских продаж для фиксации ИУ по оферте для выплат партнёру.

5. Порядок работы с ИУ в рамках оферты.

Согласование подключения работы партнёра по ИУ в рамках оферты производится путём переписки с РГ/РН/Куратором региона/РС (в зависимости от структуры команды и конкретного кейса выбираем один из адресатов).

Шаблон:

Кому: РГ/РН/Куратор региона/РС

Копия: sme_agent@tinkoff.ru; d.kurenkov@tinkoff.ru;

Тема: SME. Партнёрства. Согласование ИУ в рамках оферты (ИНН партнёра)

Текст:

Добрый день! Прошу согласовать работу партнёра по следующему пункту оферты – (указываем пункт и условия, например: Приложение 3, Таблица №1 п.1.2 – КД 25%) .

+Короткое описание кейса с обоснованием запроса.

Подпись инициатора.

5. Порядок работы с ИУ в рамках оферты.

Запрос партнёра согласно п. 10.6 ДВОУ.

После внутреннего согласования ИУ необходимо инициировать запрос со стороны партнёра в рамках п. 10.6 ДВОУ.

Важно: для того что бы запрос имел юридическую силу партнёр должен направить письмо на электронную почту с доменом @Tinkoff.ru (если у вас отличный от этого домен - допускается направление письма на почту руководителя) со своего электронного адреса, привязанного к ЛКП.

Шаблон:

От: Партнёр

Кому: Партнёрский менеджер/РГ/РН/Куратор региона/РС

Тема: Партнёрство с Тинькофф

Текст:

Добрый день!

Прошу с дд.мм.гг рассчитывать вознаграждение по следующему пункту оферты – (указываем пункт и условия, например: Приложение 3, Таблица №1 п.1.2 – КД 25%) .

5. Порядок работы с ИУ в рамках оферты.

Фиксации ИУ по оферте для выплат партнёру.

После того как партнёр направил запрос на ИУ в рамках оферты, необходимо передать информацию в отдел поддержки партнёрских продаж.

Шаблон:

Кому: sme_agent@tinkoff.ru; d.kurenkov@tinkoff.ru;

Копия: РГ/РН/Куратор региона/РС

Тема: SME. Партнёрства. ИУ в рамках оферты (ИНН партнёра)

Вложение: а) переписка с итоговым согласованием; б) запрос партнёра

Текст:

Добрый день!

Прошу начиная с дд.мм.гг рассчитывать вознаграждение партнёра (инн) по следующему пункту оферты – (указываем пункт и условия, например: Приложение 3, Таблица №1 п.1.2 – КД 25%) .

Запрос и согласование во вложении.

Подпись инициатора.

Tinkoff



Спасибо за внимание 😊