▣ 신규 입점 프로세스 ▣

1. 입점 상담 신청

롯데백화점 홈페이지 파트너 비즈센터에서 입점 상담을 신청합니다.

입점 상담을 신청하시면 Buyer가 상담 답변을 드립니다.

2. 대면 상담

1. 해당 Buyer와 협의 후 대면상담을 진행합니다.
2. 각 브랜드의 컨셉, 마케팅전략, 상품의 품질 등, 전반적인 내용을 Buyer가 1차 평가 합니다.
3. 대면상담 시 필요 자료는 아래와 같습니다
   가. 업체 규모, 생산 능력, Age Target, 종업원 현황, 상품 Concept
   나. Brand 마케팅 전략 (Brand 홍보 및 고객확보 방안, 인원 관리, 인센티브 등)
   다. 현황 관련 자료
   라. 상품 샘플 및 Buyer가 요청하는 기타 자료

3. 품평회 실시

1. 롯데백화점에서는 상담 후 필요시 원하시는 장소에서 품평회가 진행됩니다.
   세부절차는 협의를 통해서 진행되며 해당상품에 대한 공정하고 투명한 평가를 합니다.
   기존 봄/가을 정기 품평회는 진행되지 않습니다.
2. 주요 평가내용
   가. Brand Concept
   나. Brand 인지도
   다. 제품 기획력
   라. 제품 Quality
   마. Brand 경영능력
   바. 회사 자금력
   사. 마케팅 능력
   아. 시장성 및 향후전망 등

4. 신규 입점시 제출 및 교부 서류

1. 신규 입점이 확정되면 다음의 서류를 제출합니다.
   가. 사업자 등록증 사본 1부 (지점사업장인 경우, 지점사업장의 사업자등록증 사본)
   나. 상업등기부 등본 1부(개인)
   다. 인감증명서 1통 (개인:관할 동사무소, 법인: 관할 법원)
   라. 전자외상매출채권담보대출 가입증명서
   마. 상표등록증 사본 1부
   바. 라이선스 권리증 또는 Brand 사용계약서 사본 1부
   사. 수입 상품인 경우 수입면장 사본 1부
   아. 소비자 보건 관련 각서 1부 (당사양식) , 보건증 포함 위생관련 서류(점포)
   자. 대리점(총판)은 대리점(총판)계약서 사본 1부 – 가전
   차. HACCP/친환경 인증 등 인증서류, 품목제조 보고서, 자가품질검사서 (식품)

2. ECS전자계약시스템에 가입하신 후 전자계약서를 작성합니다.
   가. 표준 거래 계약서 및 특약서
   나. 식품 위생관련 법규 준수를 위한 약정서 – 식품
   ※전자계약 시스템 : https://ecs.lcn.co.kr/web/mainForm.do

5. 시험 분석 의뢰 및 분석 내용 준비

1. 식품류 : 법적 검사 의뢰는 국가공인시험기관에 분석의뢰 가능, 이외 점포 운영 시 발생하는 변질 및 이물 혼입 등에 대한 확인을 위한 검사는 롯데중앙연구소 상품안전분석팀에 의뢰 가능
   가. 당사 롯데중앙연구소 의뢰 방법 : 영업관리자 및 Buyer/Chif Buyer에게 시험 의뢰 → 식품위생팀 담당자 접수 → 시료 필요량 및 발송처 안내 → 시료 발송 → 시험 진행 및 결과 교부 (영업일 기준 2주소요)
   나. 시험 분석 1차 불합격시 재 시험분석 의뢰 (2회 불합격시 해당상품 입점 불가)
   ※ 이 외에 대내외 이슈에 따른 기획 검사 자체 진행 중이며, 진행 시 시료 협조 필요
2. 섬유류 : 한국 의류시험 연구원, 한국 원사 직물시험 연구원 등 국가 공인 기관에서 분석한 내용에 대해 인정
3. 공산품 : 시험분석 내용 필요 없음.
   가. 사전 검사 품목 : 국가 공인기관에서 인증한 "KC 인증" 표시로 대체
   나. 사후 검사 품목 : 관련 법규에 의한 제품 품질 내용을 표시하는 것으로 대체

6. 발주 및 각종 부착물, 표시내용 점검

1. 발주 (파트너포탈 시스템을 통한 발주 및 매입전표 출력)
2. TAG 수령
3. 각종 부착물 및 표시내용 점검
   가. Label : Main Label, 제조처/TEL, 세탁방법, 호칭Label, 혼용률, 원산지, 제조년월일 표시 여부
   나. TAG : 롯데백화점 가격 TAG, 품질보증서 부착 여부
   다. 전기용품 및 생활용품 안전관리법에 의한 품질표시(국내제조 및 수입상품 포함) 여부
   라. 전기용품 및 생활용품 안전 관리법에 의한 표시확인(안전인증/확인신고번호) "KC표시".
   ※ 어린이제품의 경우 어린이제품 안전 특별법에 의한 품질표시 및 KC인증 준수 여부(필수포함)

7. 작업 신청서 작성/진행 (집기 반입, 야간 작업)

1. 집기를 반입, 야간 작업을 할 경우 다음 절차를 밟아야 합니다.
   가. 작업신청서 작성 → 작업 신청서 확인 (지점 발주자) → 작업 신청서 결재 (지점 발주자가 협의/결재 담당자들을 설정하여 결재 진행) → 승인
   나. 일일작업신청서 작성 (승인이 완료된 작업신청서 한함) → 작업자 온라인 교육 → 작업허가서 출력/지참 후 작업 진행 (교육 완료 시)
   다. 협의부서 (안전실, 방재실, 전기실), 결재부서 (점 안전관리팀, 디자인 담당 등)
   라. 상기 절차는 반드시 D-1일 이전에 하여야 합니다.
   ※협력사용 작업 및 교육 포털 시스템 : https://partner.lottedept.com/login

8. 신규 입점 초도 물량(직매입 상품, 식품) 납품 Flow

발주	파트너 포탈 시스템을 통한 발주, 전표 출력
전표 및 TAG	D-2일: 각 점 검품과에서 수령 → 상품준비 및 TAG 부착
검품	D-1일: 각 점 검품과에서 상품 및 표시내용 확인 * 검품 우대 업체는 매입시 검품 절차 없으나, 반품시에는 검품 담당에서 반품수량을 확인하고 TAG을 회수합니다.
매장인수 및 진열	D-1일: 각 점 매장에서 입고 수량 확인 후 매장 확인 → 진열

※ 신규 입점 초도 물량 외에는 납품기일 1~2일 소요.

9. 세금계산서 및 대금 결제

1. 세금계산서
   가. 직매입/특약매입 : 월 매입 마감 후 익월 4일한 당월 순매입(매입-반품) 원가에 대한 세금계산서(계산서)를 발행합니다.
   나. 임대(갑/을) : 월 마감 후 익월 5일한 당사가 발행한 임대료 및 관리비 세금계산서(계산서)를 확인합니다.

2. 직매입/특약매입 파트너사의 경우, 세금계산서 발행 전 매장사무실(파트리더 혹은 Buyer)과 매입금액 일치 여부를 확인 후 발행합니다.
   - 과세 : 세금계산서 발행 / 면세 : 계산서 발행

3. 대금 결제 일자
   가. 특약매입 : 익월 말일 가입한 전자외상매출채권담보대출 계좌로 입금
   단, 1차 식품은 15일 단위로 마감하고 마감 후 10일 입금
   나. 직매입 : 상품군에 따라 익월 10일 전자외상매출채권담보대출 계좌로 입금
   다. 임대을 : 익월 20일 가입한 전자외상매출채권담보대출 계좌로 입금

   ※ 대금지급일이 주말 또는 법정 휴일인 경우, 익 영업일에 지급되며 30일 지급되는 특약매입 파트너사에 한하여 전일 지급됩니다.

4. 결제 대금
   가. 특약매입 : 매출액에서 수수료 제외 후 대금 지급
   나. 직매입 : 매입 금액에 대하여 대금 지급
   다. 임대을 : 매출액에서 임대료 및 관리비 제외 후 대금 지급

10. 사후 관리 및 기타 사항

1. 실적평가 및 거래 연장, 퇴점 기준
   가. 브랜드별 실적평가(상대평가) 후 거래연장, 특정전환, 퇴점 결정을 합니다.
      - 평가기간 : 상반기/하반기 (연 2회)
      - S/S MD : 전년 11월 ~ 금년 10월 | F/W MD : 전년 5월 ~ 금년 4월
   나. 평가항목(총 100점) : 평가매출 40점, 이익액 40점, 평효율 15점, Chief Buyer평가 5점

2. 품질 부적격 상품에 대한 조치
   - 모든 판매 상품은 품질 표시사항을 준수하여야 하며 미준수 및 부적합 상품 판매시에는 규정에 의거 조치됩니다.
3. 식품 위생 관련 준수 사항
   - 식품 위생법, 원산지 표시법, 표시 광고법 및 식품 등의 표시기준, 축산법, 축산물 위생관리법 등 식품 관련법규 사항을 준수하여야 합니다.
4. 기타 관련 법규 준수 사항
   가. 기타 공정거래법, 소비자 보호법, 품질경영 촉진법, 수입상품 품질표시 기준 등에 위배되는 사례가 없도록 하여야 합니다.