

# Zasady Dobrych Praktyk

Procesu sprzedaży  
wierzytelności



**Z | P | F**

Związek  
Przedsiębiorstw  
Finansowych  
w Polsce



**Związek Przedsiębiorstw Finansowych w Polsce** (wcześniej Konferencja Przedsiębiorstw Finansowych w Polsce – Związek Pracodawców) powstał 27 października 1999 roku i obecnie skupia ponad sto kluczowych przedsiębiorstw z wielu sektorów polskiego rynku finansowego, w tym bankowości, zarządzania wierzytelnościami, pośredników finansowych, instytucji pożyczkowych, zarządzających informacją gospodarczą i kredytową, odwróconej hipoteki w modelu sprzedażowym, platform crowdfundingowych oraz ubezpieczeń. ZPF to Członek Rady Rozwoju Rynku Finansowego, powołanej do życia przez Ministra Finansów Rzeczypospolitej Polskiej oraz Członek prestiżowej organizacji samorządowej europejskiego przemysłu kredytowego EUROFINAS (European Federation of Finance House Associations), zrzeszającej siedemnaście krajowych organizacji, reprezentujących ponad 1.200 instytucji finansowych. ZPF ma w swoim dorobku badawczym już kilkaset raportów, koncentrując się merytorycznie na obszarze kredytu.



Gdańsk, czerwiec 2019

COPYRIGHT © Związek Przedsiębiorstw Finansowych w Polsce

Związek Przedsiębiorstw Finansowych w Polsce

ul. Długie Pobrzeże 30  
80 – 888 Gdańsk  
tel.: 58 302 92 05  
[www.zpf.pl](http://www.zpf.pl)  
[info@zpf.pl](mailto:info@zpf.pl)

## SPIS TREŚCI

INTENCJA AUTORÓW .....	4
I. ORGANIZACJA PRZETARGU .....	5
1. Określenie formuły, zasad oraz harmonogramu postępowania sprzedażowego .....	5
2. Umowa o zachowaniu poufności – [UoZP] .....	6
3. Cut-off .....	7
4. Badanie stanu prawnego wierzytelności ( <i>due diligence</i> ) .....	7
5. Komunikacja pomiędzy Stronami procesu sprzedaży wierzytelności .....	9
II. WYCENA WIERZYTELNOŚCI .....	9
III. UMOWA CESJI .....	10
IV. OBSŁUGA POSPRZEDAŻOWA .....	12

## INTENCJA AUTORÓW

Dobre Praktyki Procesu Sprzedaży Wierzytelności to szczegółowe i konkretne rekomendacje Konferencji Przedsiębiorstw Finansowych w Polsce, nie tylko dla Członków KPF, lecz także dla wszystkich stron przetargów na sprzedaż wierzytelności. Obejmują one wszystkie najistotniejsze etapy i elementy procesu sprzedaży wierzytelności oraz szczegółowo je definiują w celu zapewnienia wysokich standardów przebiegu tego istotnego dla rynku finansowego procesu. Przyjęcie Dobrych Praktyk do stosowania prowadzi do ukształtowania procesu sprzedaży wierzytelności w taki sposób, by mógł on być przeprowadzony sprawnie i efektywnie, ale również, by uwzględnić fundamentalny fakt, iż sposób przeprowadzenia i sfinalizowania umowy cesji wierzytelności ma bezpośredni wpływ nie tylko na przedmiot postępowania, którym są wierzytelności. Ma również bardzo istotne znaczenie i wpływ na stojących za tymi wierzytelnościami ludzi – Klientów Zbywcy i Nabywcy wierzytelności.

## I. ORGANIZACJA PRZETARGU

W ramach tego etapu postępowania istotne jest zdefiniowanie następujących zagadnień:

1. Określenie formuły, zasad oraz harmonogramu postępowania.
2. Podpisanie umowy o zachowaniu poufności – [UoZP].
3. Zdefiniowanie przedmiotu transakcji (portfela wierzytelności), w szczególności poprzez określenie daty *cut-off*.
4. Możliwość, zakres oraz zasady badania dokumentacji – *due diligence*.
5. Określenie warunków komunikacji pomiędzy Stronami procesu sprzedaży wierzytelności.

### 1. Określenie formuły, zasad oraz harmonogramu postępowania sprzedażowego

**Dobłą Praktyką jest, aby Zbywca na samym początku procesu sprzedaży wierzytelności jasno określił i poinformował potencjalnych Nabywców o formule, zasadach oraz harmonogramie przetargu – w szczególności powinien wskazać:**

- a. z ilu i jakich etapów będzie składało się postępowanie (czy Zbywca przewiduje złożenie tylko jednej wiążącej oferty, czy będzie to postępowanie dwuetapowe, czy Zbywca przewiduje licytację oraz w jakiej postaci – np. w formie przeprowadzenia aukcji bezpośredniej, telefonicznej lub przy użyciu platformy elektronicznej),
- b. jakich informacji lub dokumentów na danym etapie oczekuje Zbywca od potencjalnych Nabywców – np. oferty niewiążącej, oferty wiążącej, przesłania określonych dokumentów w określonej formie,
- c. czy w toku postępowania przewidziana jest możliwość przeprowadzenia badania dokumentacji,
- d. na jakim etapie przewidziane są rozmowy na temat postanowień umownych,
- e. datę *cut-off*,
- f. kryteria, jakie powinien spełniać Oferent, jeżeli zostały określone,
- g. kryteria, według których będą oceniane oferty przy wyborze finalnego Nabywcy wierzytelności,
- h. harmonogram postępowania wraz z podaniem planowanych terminów:
  - i. przesłania danych do wyceny,
  - ii. ewentualnych kolejnych aktualizacji danych,
  - iii. badania dokumentacji,
  - iv. składania kolejnych ofert,
  - v. rozstrzygnięcia postępowania,
  - vi. podpisania umowy cesji,
  - vii. zadawania pytań dotyczących sprzedawanych wierzytelności/transakcji,
- i. oczekiwany termin oraz sposób płatności (np. płatność jednorazowa, ratalna),
- j. wszelkie inne kwestie/oczekiwania Zbywcy, które mogą być istotne z punktu widzenia wyceny i późniejszej finalizacji transakcji.

Istotne jest, by komunikat kierowany do Oferentów był jasny i zawierał informacje o kryteriach przechodzenia do kolejnych etapów oraz wyboru finalnego Nabywcy wierzytelności.

W miarę szczegółowy harmonogram postępowania pozwala przede wszystkim optymalnie zorganizować pracę nad postępowaniem po stronie Oferentów i przygotować się do kolejnych jego etapów, z uwzględnieniem wymogów i oczekiwań przedstawionych przez Zbywcę.

Szczególnie w przypadku przetargów na sprzedaż wierzytelności o dużej wartości lub specyfice generującej wysoką pracochłonność w zakresie wyceny (np. duża liczba wierzytelności zabezpieczonych hipotecznie), bądź o nietypowej specyfice, np. ze względu na strukturę transakcji inną niż cesja, **Dobrą Praktyką** jest przeprowadzenie przez Zbywcę wstępnych konsultacji z potencjalnymi Nabywcami, których Zbywca zamierza zaprosić do przetargu. Ułatwia to, już na etapie wstępnym, ustalenie warunków i harmonogramu przetargu w sposób transparentny i uwzględniający jego specyfikę oraz aspekty techniczno-organizacyjne, zarówno z punktu widzenia Zbywcy, jak i potencjalnych Nabywców, a równocześnie w sposób zapewniający równe traktowanie wszystkich uczestników przetargu. **Dobrą Praktyką** jest też, by po ustaleniu tych warunków i harmonogramu ewentualne późniejsze ich negocjacje stanowiły raczej wyjątek, niż regułę, gdyż każdorazowe podjęcie takich negocjacji powoduje znaczące przedłużenie całego procesu i może stanowić utrudnienie dla pozostałych uczestników przetargu.

## 2. Umowa o zachowaniu poufności – [UoZP]

Przed otrzymaniem danych do wyceny Strony postępowania powinny zobowiązać się do zachowania poufności w zakresie informacji, które pozyskają w trakcie jego trwania. **Dobrą Praktyką w tym zakresie** jest, aby:

- **UoZP zobowiązywała obydwie Strony** biorące udział w postępowaniu, tzn. zarówno potencjalnego Nabywcę, podmiot zarządzający/obsługujący wierzytelności Nabywcy w przypadku Funduszu Sekurytyzacyjnego, doradców, z którymi Nabywca może współpracować w toku przetargu (takich jak np. prawnicy, doradcy podatkowi, rzeczoznawcy wyceniający zabezpieczenia), jak i Zbywcę wierzytelności, ponieważ obydwie Strony umowy przekazują i otrzymują dane oraz informacje, które powinny zostać objęte obowiązkiem zachowania poufności.
- **Zdefiniowany został okres, na jaki umowa zostanie zawarta**, to jest na przykład do dnia zakończenia postępowania przetargowego, dotyczącego sprzedaży danego portfela wierzytelności lub do dnia zawarcia właściwej Umowy sprzedaży wierzytelności, która będzie regulować kwestie poufności przekazywanych informacji. Ułatwieniem organizacji ewentualnych kolejnych postępowań przetargowych może być zawarcie takiej UoZP, która będzie miała zastosowanie do wszystkich (lub do określonej kategorii) postępowań przetargowych, które będą organizowane w określonym czasie, na jaki UoZP została podpisana.
- **Odpowiedzialność Stron** umowy za naruszenie jej postanowień została określona na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego, zgodnie z zasadą wzajemności. Ewentualne kary umowne z tytułu naruszeń postanowień umownych powinny dotyczyć obydwu Stron w równym stopniu, zgodnie z zasadą wzajemności oraz powinny być adekwatne do potencjalnych naruszeń.

### 3. Cut-off

**Dobłą Praktyką** przy sprzedaży wierzytelności powinno być **funkcjonowanie mechanizmu *cut-off date***, który określa datę, na jaką został ustalony stan wierzytelności, wchodzących w skład portfela oferowanego do sprzedaży i wycenianego przez Oferentów, **od której – po podpisaniu umowy cesji – wszelkie pożytki wygenerowane na przedmiotowych wierzytelnościach zostaną przekazane Nabywcy portfela**. Mechanizm *cut-off* pozwala na jednoznaczne zdefiniowanie przedmiotu sprzedaży, którym są wierzytelności według stanu na datę wygenerowania pliku do wyceny, co umożliwi Oferentowi jednoznaczne określenie wartości oraz jakości portfela na ten dzień, a w konsekwencji dokonanie jego wyceny. Stosowanie tego mechanizmu umożliwi Oferentowi docelowe nabycie dokładnie tych wierzytelności, które wycenił.

### 4. Badanie stanu prawnego wierzytelności (*due diligence*)

Harmonogram przetargu powinien określać zasady przeprowadzenia badania stanu prawnego wierzytelności (*due diligence*). W toku *due diligence* uczestnik przetargu zapoznaje się z dokumentacją kredytową i danymi analitycznymi przedstawionymi przez Zbywcę, przeprowadzając własną ocenę jakości dokumentacji i jej zgodności z danymi analitycznymi oraz ustalając stan prawny wierzytelności i jej ewentualnych zabezpieczeń. W szczególności w przypadku wierzytelności zabezpieczonych jest to kluczowy element wyceny, umożliwiający dokonanie oceny wartości zabezpieczeń i oszacowanie możliwości zaspokojenia się z nich przez potencjalnego Nabywcę, co stanowi podstawę do oszacowania potencjalnego odzysku. Dokumentacja kredytowa może być udostępniona na dwa sposoby – w formie papierowej lub elektronicznej (skany dokumentów). W praktyce, szczególnie korzystnym dla wszystkich Stron rozwiązaniem logistycznym jest możliwość przeprowadzenia *due diligence* w formie elektronicznej, polegającej na tym, że uczestnicy przetargu otrzymują wirtualny dostęp do danych dla poszczególnych spraw (*Virtual Data Room*). Pozwala to na uniknięcie konieczności przeprowadzania fizycznego badania dokumentacji w siedzibie Zbywcy. Jednak niezależnie od formy przeprowadzenia badania **Dobłą Praktyką** w tym zakresie jest przede wszystkim, **aby po stronie Oferenta leżała decyzja o doborze spraw, w których chciałyby zapoznać się z dokumentacją**.

**Dobłą Praktyką** z punktu widzenia potencjalnego Nabywcy są także następujące elementy procesu badania dokumentacji:

- **Gwarancja transparentności i równego traktowania potencjalnych nabywców**, tak by żaden z uczestników badania *due diligence* nie był uprzywilejowany w stosunku do pozostałych Oferentów, np. poprzez możliwość zbadania większej próbki spraw, wyznaczenie dłuższego okresu na przeprowadzenie badania lub w jakiegokolwiek innej formie.
- **Zapewnienie odpowiednich warunków do przeprowadzenia czynności** w przypadku badania dokumentacji w formie papierowej w lokalizacji wskazanej przez Zbywcę (odpowiednia ilość miejsca dostosowana do liczby osób przeprowadzających badanie), a w przypadku badania dokumentacji w formie elektronicznej – zapewnienie

odpowiedniej liczby sprzętu komputerowego i/lub aplikacji do przeglądania dokumentów.

- **Zapewnienie możliwości zbadania odpowiednio licznej próbki.** W przypadku portfeli wierzytelności detalicznych, niezabezpieczonych i homogenicznych, w których stosuje się statystyczną metodę wyceny wierzytelności, Zbywca powinien co najmniej zapewnić możliwość zbadania reprezentatywnej próbki. Dla spraw zabezpieczonych powinna być zapewniona możliwość zbadania wszystkich spraw, które wytypuje potencjalny Nabywca.
- **Zagwarantowanie czasu wystarczającego** na przeprowadzenie badania, dostosowanego do liczby spraw oraz osób, które będą prowadzić badanie. Stąd w harmonogramie przetargu jeszcze przed jego rozpoczęciem powinna być zarezerwowana odpowiednia ilość dni na badanie *due diligence*.
- **Zagwarantowanie odpowiednio odległego terminu od zakończenia badania *due diligence* do terminu złożenia oferty**, który zapewni Oferentom czas na rzeczową analizę pozyskanych informacji i wykorzystanie ich na etapie wyceny wierzytelności.
- **Możliwość przeprowadzenia badania przez liczbę osób wskazaną przez Oferenta**, dostosowaną do liczby spraw, które chce przebadać.
- **Możliwość zadawania pytań**, zarówno w trakcie, jak i po badaniu dokumentacji, a także otrzymywania dodatkowych wyjaśnień w odpowiedzi na zadawane pytania. Wskazane jest, by opiekunem portfela wierzytelności ze strony Zbywcy była osoba kompetentna i przygotowana do odpowiedzi na pytania i niejasności, jakie pojawiają się w trakcie badania *due diligence*.
- **Poinformowanie o planowanych terminach, sposobie i miejscu przeprowadzenia badania ze stosownym wyprzedzeniem**, tak by Oferent miał wystarczającą ilość czasu na przygotowanie się do badania, w tym wytypowanie spraw oraz zespołu osób dedykowanych do badania, przygotowanie stosownych pełnomocnictw i dotarcie na miejsce badania, co jest szczególnie ważne w sytuacji, gdy Zbywca posiada więcej niż jedno archiwum, w którym odbywać się będzie badanie *due diligence*.

Należy podkreślić, że badanie *due diligence* to najczęściej najdłuższy i najbardziej kosztochłonny dla Oferenta etap w procesie wyceny, dający jednak całościowy pogląd na wyceniane wierzytelności, określający szanse oraz ryzyka związane z ich dochodzeniem i mający niezwykle istotny wpływ na kształtowanie się ceny. Dlatego, mając na uwadze wysokie koszty tego procesu ponoszone przez Oferenta, a także jego istotny wpływ na kształtowanie ceny, obydwie Strony powinny zapewnić sobie właściwe standardy jego prowadzenia.

**Dobrą Praktyką** jest więc respektowanie przez wszystkie Strony zasad przeprowadzenia *due diligence* ustalonych na początku postępowania przetargowego oraz ograniczenie możliwości ich modyfikacji w trakcie badania jedynie do sytuacji wyjątkowych i dobrze uzasadnionych, ponieważ każda zmiana ze strony jednego uczestnika ma wpływ na pozostałych Oferentów oraz na transparentność procesu.



## 5. Komunikacja pomiędzy Stronami procesu sprzedaży wierzytelności

**Dobrą Praktyką** jest wyznaczenie przez Zbywcę i Oferentów stałych zespołów osób o odpowiednim przygotowaniu merytorycznym, zaangażowanych w proces przetargowy, a także wyznaczenie (i wskazanie ich drugiej Stronie) Koordynatorów prac tych zespołów, którzy stanowią podstawowy punkt wymiany informacji pomiędzy Zbywcą i Oferentem. **Dobrą Praktyką** jest, by Koordynatorzy dbali o spójność i rzetelność przekazu, w szczególności w zakresie zadawanych pytań i udzielanych odpowiedzi, tak by pytania i odpowiedzi były od razu w pełni zrozumiałe i nie wymagały dodatkowych wyjaśnień lub uzupełnień. **Dobrą Praktyką** jest też gromadzenie ewentualnych pytań przez Koordynatorów i wysyłanie ich drugiej stronie w uporządkowanych pakietach.

**Dobrą Praktyką** jest także możliwie wczesne wskazanie drugiej Stronie, przez Zbywcę i przez Oferentów, osób upoważnionych do prowadzenia ewentualnych negocjacji cenowych na dalszych etapach postępowania.

Zbywca powinien z góry określić sposób komunikacji pomiędzy Stronami w toku postępowania w zakresie pytań i wątpliwości, jakie pojawiają się po stronie Oferentów, a związanych z wszelkimi aspektami postępowania. **Dobrą Praktyką** w tym zakresie jest **otwarta i jasna komunikacja z Oferentami**, polegająca w szczególności na udzielaniu wszelkich niezbędnych odpowiedzi oraz informacji w czasie pozwalającym Oferentom na wywiązanie się z terminów wskazanych w harmonogramie postępowania. **Dobrą Praktyką** jest wskazanie powodów braku odpowiedzi na pytania Oferentów, jeżeli taka sytuacja wystąpi. **Dobrą Praktyką** jest również właściwe zaplanowanie w harmonogramie czasu na zadawanie pytań, które po stronie Oferentów mogą pojawić się na każdym etapie postępowania. **Dobrą Praktyką** jest także przekazywanie wszystkich pytań wraz z odpowiedziami (albo z wyjaśnieniem powodów braku odpowiedzi) do wszystkich Oferentów, bez wskazania, który z nich zadał konkretne pytanie.

## II. WYCENA WIERZYTELNOŚCI

W zakresie wyceny wierzytelności wystawionych na sprzedaż **Dobrą Praktyką** powinno być, stosownie do możliwości systemowych Zbywcy, przede wszystkim **udostępnienie możliwie jak najszerszego zakresu danych analitycznych**, niezbędnych do przeprowadzenia poprawnego procesu wyceny, który powinien uwzględniać specyfikę sprzedawanych wierzytelności oraz obrazować pełną historię działań na portfelu. **Dobrą Praktyką** jest również, aby przekazywany zakres danych do wyceny (każdy element składowy pliku z danymi) był opisany w języku polskim w sposób jednoznaczny i niepozostawiający wątpliwości w zakresie interpretacji danej informacji. **Dobrą Praktyką** jest zagwarantowanie wszystkim Oferentom tego samego zakresu danych do analizy i przeprowadzenia procesu wyceny.

**Dobłą Praktyką powinno** być zagwarantowanie możliwości składania **wnioŝków o udostępnienie dodatkowych danych i wyjaŝnień wszelkich kwestii, związanych z danymi przekazanymi do wyceny**, a takŝe aktywna współpraca ze strony Zbywcy w udzielaniu odpowiedzi. Nabywca powinien mieć moŝliwość, na podstawie uzyskanych danych oraz informacji ze strony Zbywcy, zbudowania pełnego obrazu jakoŝci portfela i szacowanych na nim odzysków, co bezpośrednio przekłada się na wysokoŝć oferowanej ceny. Naleŝy zwrócić uwagę, ŝe w tym przypadku wszelkie niewiadome, czy wprost brak informacji, traktowane sã jako przyjęcie na siebie większego ryzyka przez potencjalnego Nabywcę i w konsekwencji zostanã odpowiednio zdyskontowane w cenie.

**Dobłą Praktyką jest zagwarantowanie Oferentom odpowiedniego czasu na wycenę**, szczególnie w sytuacji, gdy Zbywca doŝyłã dodatkowe informacje, kluczowe z punktu widzenia wyceny. Proces wyceny to najwaŝniejszy i najbardziej czasochłonny element postępowania, którego wynik bezpośrednio decyduje o kształcie oferty cenowej składanej przez Nabywcę. Naleŝy zatem zapewnić odpowiedni czas na ten element postępowania i zapewnić odpowiedni komfort pracy Oferentowi w tym zakresie, uwzględniając przy tym czas niezbędný na wyjaŝnienie wszelkich wątpliwoŝci i pytań. Dlatego teŝ Zbywca powinien podchodzić w sposób partnerski i racjonalny do terminów okreŝlonych w harmonogramie postępowania, szczególnie w przypadku wygenerowania nowej partii danych do portfela, które zostanã udostępnione Oferentom w póŝniejszym terminie.

### III. UMOWA CESJI

Umowa cesji to finalny efekt całego procesu postępowania sprzedaŝowego, dlatego dokument umowy cesji powinien być wypracowany wspólnie przez Zbywcę i Nabywcę wierzycelnoŝci. W związku z tym **Dobłą Praktyką** jest przede wszystkim **moŝliwość negocjacji postanowień umowy cesji przez Strony, w celu wspólnego ukształtowania ich ostatecznego brzmienia i tym samym warunków finalizacji transakcji**. **Dobłą Praktyką** jest równieŝ przedstawienie oczekiwań kaŝdej ze Stron w zakresie brzmienia poszczególnych postanowień umownych (lub projektu umowy okreŝlającego podstawowe jej elementy) jeszcze przed złożeniem ofert ostatecznych, tak aby treŝć dokumentu mogła być rozpatrywana łącznie z oferowanã cenã. **Dobłą Praktyką** jest teŝ, by w trakcie negocjacji strony uwzględniały ograniczenia oraz specyficzne uwarunkowania prawne występujące zarówno po stronie Zbywcy, jak i Nabywcy, co nie wyklucza jednak przedstawienia proŝby o wyjaŝnienie, na czym dane ograniczenie lub uwarunkowanie polega.

W ramach samej treŝci postanowień umowy cesji **Dobłą Praktyką** jest wskazanie/zdefiniowanie w niej przede wszystkim:

- a. Przedmiotu umowy – wskazanie iloŝci i wartoŝci sprzedawanych wierzycelnoŝci. Wykaz sprzedawanych wierzycelnoŝci, sporządzony w formie pisemnej, powinien stanowić załącznik do umowy.
- b. Oŝwiadczeń Zbywcy w zakresie sprzedawanych wierzycelnoŝci, dotyczãcych w szczególnoŝci niespornoŝci, wymagalnoŝci i braku wad prawnych sprzedawanych wierzycelnoŝci, a takŝe oŝwiadczenia, ŝe wierzycelnoŝci będnãce przedmiotem sprzedaŝy przysługujã Zbywcy. W przypadku wierzycelnoŝci zabezpieczonych powinny zostać

złożone przez Zbywcę stosowne oświadczenia, dotyczące przede wszystkim istnienia zabezpieczeń.

- c. Ceny wierzytelności – liczonej od kapitału lub od całości wartości wierzytelności.
- d. Sposobu i terminu płatności ceny.
- e. Trybu przeniesienia zabezpieczeń wierzytelności, będących przedmiotem umowy.
- f. Zakresu danych na temat wierzytelności, które Zbywca będzie zobowiązany przekazać Nabywcy po podpisaniu umowy.
- g. Terminu oraz sposobu przekazania Nabywcy wskazanych wyżej danych.
- h. Kryteriów i warunków cesji zwrotnej.
- i. Mechanizmu cut-off poprzez wskazanie, że wszelkie pożytki/wpłaty, częściowe i całościowe z tytułu nabywanych wierzytelności, które miały miejsce w okresie od dnia cut-off do dnia podpisania umowy cesji, należne są Nabywcy.
- j. Sposobu przekazania Nabywcy danych dotyczących wierzytelności, uaktualnionych na dzień podpisania umowy cesji.
- k. Trybu rozpatrywania reklamacji. Praktyka wskazuje, że w szczególności w początkowym okresie obsługi wierzytelności pojawia się potrzeba wyjaśnienia wątpliwości lub zarzutów Klientów (reklamacja), których ze względu na posiadane informacje Nabywca nie jest w stanie sam rozpatrzeć. W takich przypadkach pomocne, a czasem wprost konieczne jest zwrócenie się z prośbą o rozpatrzenie jej do Zbywcy. Istotne jest również, aby zdefiniowany okres współpracy w tym zakresie pomiędzy Zbywcą a Nabywcą był możliwie jak najdłuższy - mając na uwadze dbałość o prawidłową obsługę Klientów, która leży w interesie obu Stron.
- l. Zobowiązania Zbywcy do przekazania dokumentacji, wraz ze wskazaniem ewentualnego odsetka braków w dokumentacji oraz trybu i harmonogramu przekazywania dokumentacji do Nabywcy.
- m. Trybu postępowania z wierzytelnościami pozostającymi w postępowaniu sądowym/egzekucyjnym.
- n. Możliwości dalszej cesji wierzytelności będących przedmiotem umowy, bez uprzedniej zgody Zbywcy.
- o. Trybu przekazywania wpłat dokonanych na rachunki Zbywcy po dniu cesji oraz okresu, przez jaki wpłaty będą przesyłane Nabywcy, a także trybu postępowania w przypadku zamykania przez Zbywcę rachunków, na które przyjmowane są wpłaty od Klientów.
- p. Zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
- q. Warunków współpracy Zbywcy z Nabywcą w okresie po sprzedaży wierzytelności.
- r. Strony zobowiązanej do przesłania do Klientów powiadomienia o cesji wierzytelności oraz Strony zobowiązanej do poniesienia kosztów jego wysyłki.
- s. Osób odpowiedzialnych za obsługę posprzedażową portfela po każdej ze Stron.
- t. Formy umowy (zwykłej formy pisemnej, formy pisemnej z podpisami notarialnie poświadczonymi, formy aktu notarialnego).

**Dobrą Praktyką** jest, by już wcześniej, na etapie składania Ofert, potencjalny Nabywca wskazał Zbywcy podmiot, który docelowo będzie obsługiwał portfel wierzytelności po sfinalizowaniu transakcji sprzedaży.

**Dobłą Praktyką** jest dodatkowo potwierdzenie przez Zbywcę (w formie uzgodnionej przez Strony) otrzymania ceny, w szczególności przy umowach cesji, w których własność wierzytelności przechodzi na Nabywcę pod warunkiem zapłaty ceny.

Niezwykle istotną **Dobłą Praktyką** jest, aby w toku negocjacji umowy **wszelkie zmiany dokonane w dokumencie przez jedną ze Stron były oznajmiane drugiej Stronie**, niezależnie od ustaleń ustnych, **poprzez ich stosowne oznaczenie w treści dokumentu** (np. z wykorzystaniem funkcji śledzenia zmian w dokumencie). Mając na uwadze znaczenie ostatecznego brzmienia umowy cesji dla Stron transakcji, kluczowe jest, aby każda z nich miała pewność oraz poczucie bezpieczeństwa przy jej podpisywaniu, że miała możliwość zweryfikowania i odniesienia się do wszystkich zaproponowanych zmian jej treści, niezależnie od ich charakteru (merytorycznego czy np. dotyczącego tylko stylistycznych aspektów jej brzmienia).

Istotne jest również **zagwarantowanie** sobie przez Strony **odpowiedniego czasu, niezbędnego do wypracowania finalnej wersji dokumentu umowy cesji**. Warto uwzględnić przy tym fakt, że bardzo często akceptacja dokonanych zmian po każdej ze Stron jest procesem złożonym, w który zaangażowanych jest co najmniej kilka komórek organizacyjnych, co wymaga dodatkowego czasu, który powinien zostać uwzględniony w harmonogramie prac nad dokumentem w toku postępowania.

#### IV. OBSŁUGA POSPRZEDAŻOWA

Podpisanie umowy cesji nie jest równoznaczne z zakończeniem kontaktów pomiędzy Zbywcą a Nabywcą portfela wierzytelności. Obydwie Strony transakcji, na warunkach określonych w umowie, powinny w pierwszej kolejności dopełnić podstawowych warunków z niej wynikających – Nabywca zapłacić cenę, a Zbywca przekazać dane w terminie, formie, zakresie i jakości zadeklarowanej w toku postępowania i zdefiniowanej w umowie.

Następnie Strony powinny współpracować ze sobą przy realizacji pozostałych postanowień umownych, takich jak przekazywanie dokumentacji oraz wpłat dokonanych na rachunki prowadzone dla Zbywcy (poprzedniego wierzyciela), z uwzględnieniem terminów narzuconych umową cesji lub prawem, wyjaśnianie ewentualnych reklamacji (które mogą wpływać zarówno do Zbywcy, jak i do Nabywcy), cesji zwrotnych lub wycofań oraz rozliczeń z nimi związanych itp. **Dobłą Praktyką** jest więc zorganizowanie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Stronami, szczególnie w początkowym okresie po sprzedaży.

**Dobłą Praktyką w każdym przypadku jest dbałość o jakość, terminowość i rzetelność realizowanych przez obydwie Strony czynności, związanych z prawidłową obsługą portfela również po sprzedaży wierzytelności**, a także wywiązanie się z deklaracji złożonych w toku negocjacji oraz z postanowień umownych, ze zwróceniem uwagi na jakość obsługi swoich Klientów oraz dbałość o dobre imię i reputację obydwu Stron transakcji.





Budujemy kapitał społeczny  
na rynku finansowym