

Všeobecné obchodní podmínky

společnosti Office Assistance s.r.o., se sídlem Veselská 686, 199 00 Praha 9 IČO: 48110205, DIČ: CZ48110205 (dále jen „podmínky“ nebo „Všeobecné obchodní podmínky“).

I. Obecná ustanovení

1. Tyto všeobecné obchodní podmínky upravují práva a povinnosti společnosti OFFICE ASSISTANCE (dále jako „společnost OFFICE ASSISTANCE nebo také jako „prodávající“) a zákazníka (dále také jako „kupující“ nebo „zákazník“) při dodávkách kancelářského materiálu, drogistického zboží, občerstvení a dalšího zboží (dále jen „zboží“) ze sortimentu společnosti OFFICE ASSISTANCE zákazníkovi na základě jeho objednávky. Kupujícím může být pouze podnikající osoba, nikoliv spotřebitel.
2. Tyto všeobecné obchodní podmínky jsou závazné pro všechny zákazníky společnosti OFFICE ASSISTANCE nakupující na základě platného katalogu Potřeby pro kancelář, nebo ze sortimentu internetového obchodu provozovaného společností OFFICE ASSISTANCE na adrese www.officeassistance.cz, tj. pro podnikající fyzické a právnické osoby, které jí zašlou objednávku. Smluvní strany vylučují použití jakýchkoliv obchodních podmínek kupujícího na jejich smluvní vztah.
3. Tyto všeobecné obchodní podmínky vstupují v platnost dnem jejich zveřejnění na internetových stránkách společnosti OFFICE ASSISTANCE (www.officeassistance.cz). Znění obchodních podmínek může prodávající měnit či doplňovat bez souhlasu zákazníka pouze v přiměřeném rozsahu. Proávající je v takovém případě povinen poskytnout zákazníkovi nové znění obchodních podmínek v textové podobě s viditelně vyznačenými navrhovanými změnami a určit přiměřenou lhůtu k vyjádření, zdali je zákazník akceptuje. V případě, že se zákazník v určené lhůtě nevyjádří, má se za to, že s navrhovanými změnami souhlasí. V případě, že zákazník s navrhovanými změnami nesouhlasí, je každá strana oprávněna všeobecné obchodní podmínky vypovědět. V takovém případě činí výpovědní lhůta 15 dnů. Na podmínky doručení navrhovaných změn obchodních podmínek zákazníkovi se vztahuje čl. IX. těchto podmínek.
4. Veškeré vztahy mezi společností OFFICE ASSISTANCE a zákazníkem, které nejsou těmito všeobecnými obchodními podmínkami upraveny, se řídí příslušnými ustanoveními zák. č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „občanský zákoník“).
5. Zboží dodávané společností OFFICE ASSISTANCE není určeno bez předchozího písemného souhlasu k dalšímu prodeji.

II. Objednávání zboží

1. Objedávka může být společnosti OFFICE ASSISTANCE zaslána poštou na adresu některé z poboček společnosti OFFICE ASSISTANCE, tak jak jsou uvedeny v katalogu nebo na internetových stránkách společnosti OFFICE ASSISTANCE, podána telefonicky na telefonní číslo některé z poboček společnosti OFFICE ASSISTANCE, tak jak je uvedeno v katalogu nebo na internetových stránkách společnosti OFFICE ASSISTANCE, e-mailem na elektronickou adresu společnosti OFFICE ASSISTANCE, tak jak je uvedena v katalogu nebo na internetových stránkách společnosti OFFICE ASSISTANCE nebo prostřednictvím elektronického obchodu na internetových stránkách společnosti OFFICE ASSISTANCE na adrese www.officeassistance.cz.
2. Zákazník je povinen uvést v objednávce tyto údaje:
 - a) Svojí identifikaci, tj. obchodní firmu či jméno a příjmení, sídlo/ bydliště, IČO, DIČ, kontakt (telefon, nebo e-mailovou adresu).
 - b) Kód objednávaného zboží podle katalogu a popřípadě také jeho popis.
 - c) Množství objednávaného zboží.

- d) Adresu místa dodání zboží (nebude-li tento údaj uveden, má se za to, že zboží má být dodáno na adresu sídla/bydliště kupujícího).
 - e) Den dodání zboží dohodne-li se zákazník se společností OFFICE ASSISTANCE odlišně od těchto všeobecných obchodních podmínek.
 - f) Jméno, příjmení a podpis osoby, oprávněné za zákazníka jednat, případně také otisk razítka zákazníka.
 - g) Jméno a příjmení kontaktní osoby (nebude-li tento údaj uveden, má se za to, že k převzetí dodávaného zboží je oprávněn zákazník, popřípadě jakýkoli jeho zaměstnanec).
3. Nebude-li objednávka obsahovat náležitosti dle předchozího článku, je považována za neúplnou. Společnost OFFICE ASSISTANCE se v takovém případě pokusí kontaktovat zákazníka a vyzvat ho k odstranění nedostatků objednávky a jejímu případnému zpřesnění a/nebo doplnění. Okamžikem doručení údajů zpřesňujících a/nebo doplňujících objednávku společnosti OFFICE ASSISTANCE se objednávka považuje za úplnou.
 4. Bezprostředně po doručení úplné objednávky je společnost OFFICE ASSISTANCE povinna zkontrolovat, zda má požadované zboží na skladě. Pokud požadované zboží na skladě není, popřípadě není k dispozici v požadovaném množství, kontaktuje společnost OFFICE ASSISTANCE zákazníka a nabídne dodání alternativního plnění. Je-li dodání požadovaného zboží možné pouze v delším dodacím termínu, společnost OFFICE ASSISTANCE zákazníka na tuto skutečnost upozorní.
 5. Pokud zákazník odesílá společnosti OFFICE ASSISTANCE první objednávku, je povinen zároveň s ní odeslat své identifikační doklady, tj. výpis z obchodního rejstříku, kopii živnostenského listu apod., osvědčení o registraci plátce DPH a Daňové identifikační číslo (DIČ).
 6. Zákazník bere na vědomí, že společnost OFFICE ASSISTANCE není povinna s ním uzavřít kupní smlouvu, pokud dříve podstatným způsobem porušil kupní smlouvu nebo všeobecné obchodní podmínky.
 7. Telefonické hovory se společností OFFICE ASSISTANCE mohou být monitorovány.
 8. Zákazník bere objednávkou zboží na vědomí, že u zboží podléhajícímu zákonné povinnosti informovanosti o bezpečném zacházení a nebezpečných látkách jsou bezpečnostní listy a pokyny pro bezpečné zacházení na webu společnosti OFFICE ASSISTANCE.

III. Kupní cena zboží

1. Kupní cena zboží bude určena dle aktuálního katalogu společnosti OFFICE ASSISTANCE. Společnost OFFICE ASSISTANCE poskytne zákazníkovi na jeho žádost tištěný katalog platný pro dané období. Tištěný katalog je vydáván zpravidla pro období jednoho roku. Aktuální katalog je dostupný na internetových stránkách společnosti OFFICE ASSISTANCE na adrese www.officeassistance.cz.
2. Společnost OFFICE ASSISTANCE si vyhrazuje právo zvýšit cenu zboží oproti ceně uvedené v tištěném katalogu v případě výrazných a prokazatelných zvýšení cen od svých dodavatelů. Společnost OFFICE ASSISTANCE bude zákazníka o těchto změnách vhodným způsobem informovat.
3. Závazná kupní cena zboží je určována dle aktuálního katalogu společnosti OFFICE ASSISTANCE zveřejněného na internetových stránkách společnosti OFFICE ASSISTANCE na adrese www.officeassistance.cz.
4. Neuvede-li zákazník na objednávce, že objednává zboží za ceny dle tištěného katalogu, má se nevyvratitelně za to, že objednává za ceny uvedené v katalogu zveřejněném na internetových stránkách společnosti OFFICE ASSISTANCE na adrese www.officeassistance.cz. Pokud zákazník do objednávky uvede, že objednává dle tištěného katalogu a aktuální cena zboží je od uvedené ceny odlišná, a pokud o této změně ještě nebyl informován, je společnost OFFICE ASSISTANCE povinna zákazníka dodatečně o této skutečnosti vhodným způsobem informovat a zjistit, zda na objednávce trvá i v případě zvýšené ceny.

5. V případě, že se společnosti OFFICE ASSISTANCE nepodaří zákazníka kontaktovat podle předchozího odstavce v dostatečném předstihu tak, aby objednané zboží mohlo být dodáno ve lhůtě podle čl. VI.2., je společnost OFFICE ASSISTANCE povinna dodat zboží za cenu uvedenou v tištěném katalogu.

IV. Uzavření kupní smlouvy

1. Doručení úplné objednávky zákazníka společnosti OFFICE ASSISTANCE podle čl. II.1. dochází k návrhu na uzavření kupní smlouvy § 1725 a násl. občanského zákoníku.
2. K uzavření kupní smlouvy dochází:
 - a) okamžikem doručení úplné objednávky společnosti OFFICE ASSISTANCE za předpokladu, že zákazník zboží objednává za aktuální cenu,
 - b) okamžikem vyslovení souhlasu zákazníka s dodáním zboží za změněnou cenu podle čl. III.4.,
 - c) okamžikem uplynutí lhůty ke kontaktování zákazníka podle čl. III.5.,
 - d) okamžikem vyslovení souhlasu zákazníka s dodáním alternativního plnění nebo s dodáním zboží v delším dodacím termínu podle čl. II.5., podle toho, co nastane později.

V. Splatnost kupní ceny a platební podmínky

1. Zákazník je povinen uhradit kupní cenu za dodané zboží bezhotovostním převodem na účet společnosti OFFICE ASSISTANCE uvedený na daňovém dokladu.
2. V případě bezhotovostního převodu se kupní cena považuje za uhrazenou okamžikem připsání příslušné částky ve prospěch účtu společnosti OFFICE ASSISTANCE, uvedeného na daňovém dokladu. Dokladem o platbě v hotovosti se rozumí výdajový pokladní doklad vystavený zákazníkem a potvrzený společností OFFICE ASSISTANCE nebo příjmový pokladní doklad vystavený zákazníkovi společností OFFICE ASSISTANCE.
3. Kupní cena za zboží, které OFFICE ASSISTANCE na základě objednávky zákazníka zákazníkovi dodá, je splatná do čtrnácti dnů od dodání zboží zákazníkovi nebo do data splatnosti uvedeného na daňovém dokladu, který OFFICE ASSISTANCE zákazníkovi vystaví, podle toho, které z těchto dvou dat nastane později.
4. Zákazník je povinen uhradit veškeré závazky vůči společnosti OFFICE ASSISTANCE podle pravidel stanovených v těchto všeobecných obchodních podmínkách, nemá-li se společností OFFICE ASSISTANCE písemně sjednány platební podmínky individuální. V případě, že se zákazník ocitne v prodlení se zaplacením kupní ceny nebo její části, ztrácí nárok na případné slevy poskytnuté mu společností OFFICE ASSISTANCE a je povinen zaplatit smluvní pokutu ve výši 0,05 % z dlužné částky za každý započatý den prodlení.
5. Společnost OFFICE ASSISTANCE si vyhrazuje právo vyžadovat po zákazníkovi, který má vůči společnosti OFFICE ASSISTANCE, popř. vůči její mateřské společnosti ACTIVA, spol. s r.o., neuhrazené závazky po splatnosti nebo takové závazky opakovaně v minulosti měl, platbu v hotovosti při předání zboží. Pokud zákazník tuto podmínku neakceptuje, vyhrazuje si společnost OFFICE ASSISTANCE právo dodat mu objednané zboží až poté, co veškeré své závazky vůči společnosti OFFICE ASSISTANCE uhradí.

VI. Podmínky dodání zboží

1. Společnost OFFICE ASSISTANCE dodá zboží na své náklady a na své nebezpečí na dohodnutou adresu v pracovní dny a ve své pracovní době. Pouze v případě objednávky zboží, jejíž celková hodnota po odečtení poskytnutých slev nepřesáhne 1 500 Kč bez DPH (po uplatnění slev), činí dopravné 130 Kč bez DPH. Dopravné nebude zákazníkovi účtováno, pokud se bude jednat o dodatečně vykryté zákaznickovy objednávky nebo o její částečné plnění.
2. Není-li mezi společností OFFICE ASSISTANCE a zákazníkem dohodnuto jinak, zavazuje se společnost OFFICE ASSISTANCE dodat objednané zboží nejpozději do druhého pracovního dne od přijetí objednávky v případě, že

objednávka bude prodávajícímu doručena v pracovní dny nejpozději do 17.00 hodin (v pátek do 16. hodin, je-li doručena na adresu některé z regionálních poboček). Objednávky zaslané prostřednictvím elektronického obchodu se přijímají v pracovní dny do 17.00 hodin. Je-li objednávka doručena později, zavazuje se společnost OFFICE ASSISTANCE dodat objednané zboží nejpozději do druhého pracovního dne od počátku pracovní doby pracovního dne následujícího po přijetí objednávky.

3. Termíny dodání nadstandardního zboží, které není uvedeno v katalogu (vizitek, razítek, hlavičkových papírů, reklamních předmětů, apod.), se stanovují dohodou v závislosti na charakteru výroby.
4. Spolu s dodaným zbožím společnost OFFICE ASSISTANCE vždy předá zákazníkovi dodací list, v němž je uvedena přesná identifikace dodaného zboží a jeho množství. Zákazník je povinen po zkontrolování kartonáže zboží (viz. bod VII. "Reklamace a záruční doba") na dodací list uvést jméno přebírajícího hůlkovým písmem, čitelně ho podepsat, orazítkovat a potvrdit tak převzetí zboží. Neučiní-li tak, je prodávající oprávněn odmítnout zboží kupujícímu předat.
5. Zákazník má při přebírání či předávání zboží právo požádat řidiče společnosti OFFICE ASSISTANCE o prokázání se identifikační kartou, která obsahuje jeho jméno a příjmení, osobní číslo, fotografii a razítko společnosti OFFICE ASSISTANCE.
6. Zákazník je povinen společnost OFFICE ASSISTANCE neprodleně písemně informovat o jakékoli změně místa dodání zboží nebo kontaktní osoby. Společnost OFFICE ASSISTANCE neodpovídá za škodu způsobenou nesprávným nebo opožděným dodáním zboží, byla-li způsobena porušením povinnosti zákazníka podle tohoto článku.
7. Nebezpečí vzniku škody na zboží přechází na kupujícího okamžikem převzetí dodaného zboží.
8. Společnost OFFICE ASSISTANCE vystaví zákazníkovi daňový doklad-fakturu, kterou zákazníkovi předá při předání zboží spolu s dodacím listem. Při dílčím plnění doručí OFFICE ASSISTANCE zákazníkovi daňový doklad fakturu následně po ukončení smluvně definovaného období. Zákazníkovi, který poskytl společnosti OFFICE ASSISTANCE písemný souhlas, zašle daňový doklad-fakturu v elektronické podobě ve formátu pdf na e-mail zákazníka poskytnutý v písemném souhlasu. Každá faktura bude obsahovat vedle dalších, zákonem požadovaných náležitostí, také tyto údaje:
 - a) Označení a číslo faktury.
 - b) Název, sídlo, IČO, DIČ prodávajícího a kupujícího, údaje o zápisu v obchodním rejstříku (soud, oddíl, číslo vložky).
 - c) Bankovní spojení prodávajícího.
 - d) Datum splatnosti kupní ceny.
 - e) Popis dodaného zboží a jeho množství.
 - f) Číslo objednávky kupujícího.
 - g) Cena bez DPH, DPH, celkem částku k úhradě.
 - h) Číslo příslušného dodacího listu.
9. Zákazník je oprávněn do data splatnosti fakturu vrátit (tj. prokazatelným způsobem doručit společnosti OFFICE ASSISTANCE), obsahuje-li nesprávné cenové údaje, nebo chybí-li ve faktuře některá z náležitostí. Spolu s vrácenou fakturou je zákazník povinen písemně specifikovat vady, které dle jeho názoru faktura vykazuje. V případě, že je faktura skutečně vystavena chybně, společnost OFFICE ASSISTANCE vystaví zákazníkovi novou. Povinnost zákazníka zaplatit kupní cenu ve lhůtě splatnosti uvedené na původní faktuře není dotčena, ledaže vada faktury spočívá v nesprávně určené výši kupní ceny. Lhůta splatnosti v takovém případě běží od doručení opravené faktury zákazníkovi.

10. V případě vyžádané opravy daňového dokladu zákazníkem na jiný právní subjekt, nebo rozdělení daňového dokladu jinak, než bylo uvedeno v objednávce, je zákazník povinen uhradit společnosti OFFICE ASSISTANCE administrativní poplatek 100 Kč bez DPH.

VII. Reklamacce a záruční doba

1. Práva a povinnosti společnosti OFFICE ASSISTANCE a zákazníka ve věci odpovědnosti společnosti OFFICE ASSISTANCE za vady zboží se řídí příslušnými obecně závaznými předpisy, zejména ust. § 2099 a násl. Občanského zákoníku.
2. Zákazník je povinen při převzetí zboží zkontrolovat kartonáž. Nesprávné množství a zjevné vady zboží při dodávce je zákazník povinen reklamovat písemně ihned, nejpozději však do 48 hodin od převzetí zboží. V reklamaci je zákazník povinen vady popsat, popřípadě uvést, jak se projevují.
3. Prodávající odpovídá kupujícímu za to, že prodávaná věc je při převzetí kupujícím ve shodě s kupní smlouvou, zejména, že je bez vad. V případě, že věc při převzetí kupujícím není ve shodě s kupní smlouvou (dále jen „rozpor s kupní smlouvou“), má kupující právo na to, aby prodávající bezplatně a bez zbytečného odkladu věc uvedl do stavu odpovídajícího kupní smlouvě, a to podle požadavku kupujícího buď výměnou věci, nebo její opravou; není-li takový postup možný, může kupující požadovat přiměřenou slevu z ceny věci nebo od smlouvy odstoupit. To neplatí, pokud kupující před převzetím věci o rozporu s kupní smlouvou věděl nebo rozpor s kupní smlouvou sám způsobil. Rozpor s kupní smlouvou, který se projeví během šesti měsíců ode dne převzetí věci, se považuje za rozpor existující již při jejím převzetí, pokud to neodporuje povaze věci nebo pokud se neprokáže opak.
4. Společnost OFFICE ASSISTANCE je oprávněna do 4 dnů ode dne obdržení vráceného zboží zákazníkem, dle předchozího odstavce, přezkoumat vrácené zboží, a to zejména za účelem zjištění, zdali vrácené zboží není poškozeno, opotřebeno či částečně spotřebováno. Do 10 dnů ode dne skončení lhůty na přezkoumání stavu zboží, je společnost OFFICE ASSISTANCE, v případě, že je vrácené zboží v pořádku, povinna vrátit kupní cenu zákazníkovi spolu s náklady na jeho dodání. Společnost OFFICE ASSISTANCE není povinna k vrácení kupní ceny, pokud kupující nevrátí v souvislosti s odstoupením od smlouvy objednané a dodané zboží zpět.
5. Pro občerstvení, kancelářskou techniku a spotřební materiál k výpočetní technice platí vždy záruční doba udaná výrobcem, uvedená na obalu tohoto zboží. Individuální záruční doba je vždy uvedena v katalogu společnosti OFFICE ASSISTANCE nebo na internetových stránkách společnosti v popisu konkrétního zboží.
6. Záruční doba, pokud vyplývá z těchto obchodních podmínek, začíná běžet dnem předání zboží zákazníkovi, resp. potvrzením dodacího listu. Záruční doba neběží po dobu, po kterou zákazník nemůže užívat zboží (doba reklamačního řízení, opravy apod.). Záruka se nevztahuje na opotřebení věci způsobené jejím obvyklým užíváním.
7. Pro reklamacce a poprodejní servis postačuje prokazatelně doložit, že bylo zboží zakoupeno u společnosti OFFICE ASSISTANCE, např. předložit prodejní doklad (fakturu), potvrzený záruční list atd. V případě předkládání záručního listu potvrdí OFFICE ASSISTANCE záruční list i dodatečně.
8. Zboží musí být používáno pouze k prvotnímu účelu, tak jak je to patrné z popisu zboží a jak je uvedeno v návodu na použití. Po dobu záruční doby nesmí být zboží jakkoliv upravováno, nesmí být porušeny ochranné prvky. V opačném případě záruka na zboží zaniká.

VIII. Ochrana osobních údajů a zasílání obchodních sdělení

1. Osobní údaje jsou zpracovávány a využívány v souladu jak s ustanoveními českých právních předpisů (zákon o ochraně osobních údajů č.101/2000 Sb.), tak i evropskou legislativou (Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679).
2. Zákazník bere na vědomí, že prodávající bude zpracovávat jeho osobní údaje, které pro účely uzavření kupní smlouvy prodávajícímu poskytl. Zejména se jedná se o následující údaje: jméno a příjmení, fakturační a dodací

adresa, e-mailová adresa, telefonní číslo, popřípadě další údaje sdělené zákazníkem pro potřeby prodávajícího k naplnění účelu kupní smlouvy (dále společně vše jen jako „osobní údaje“).

3. Zákazník bere na vědomí, že prodávající bude zpracovávat osobní údaje pro účely zasílání obchodních sdělení na základě oprávněného zájmu správce.
4. Zákazník bere na vědomí, že je povinen své osobní údaje při internetové objednávce uvádět správně a pravdivě a že je povinen bez zbytečného odkladu informovat prodávajícího o změně svých osobních údajů.
5. Zpracováním osobních údajů zákazníka může prodávající pověřit třetí osobu, jakožto zpracovatele. Jedná se o externí společnosti, které zajišťují podpůrné služby jako je platební styk, doprava nebo hromadná rozesílka obchodních sdělení. Proávající nemá úmysl předat osobní údaje do třetí země mimo EU nebo mezinárodní organizaci.
6. Osobní údaje získané pro účely uzavření kupní smlouvy budou zpracovávány po dobu nezbytnou pro splnění právní povinnosti prodávajícího, tedy nejméně po dobu stanovenou zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů, jmenovitě dle ustanovení § 35 odst. 2. Osobní údaje budou zpracovávány v elektronické podobě automatizovaným způsobem nebo v tištěné podobě neautomatizovaným způsobem.
7. Osobní údaje pro účely nabízení dalšího zboží z nabídky obchod.activa.cz budou zpracovávány po dobu trvání obchodní spolupráce, nejdéle však 3 roky od jejího ukončení. Ze zasílání se zákazník může kdykoliv odhlásit buď v rámci obchodního sdělení nebo zasláním e-mailu s žádostí o odhlášení na obchod@activa.cz. Odvolání tohoto souhlasu nemá vliv na dodávku zboží či služeb.
8. Zákazník má právo požadovat informaci o rozsahu a účelu zpracování jeho osobních údajů, právo na opravu nebo zablokování nesprávných či neaktuálních údajů, právo na omezení zpracování a právo vznést námitku proti zpracování. V určitých případech mu náleží právo na výmaz osobních údajů. Zákazník má dále právo požadovat přenesení svých osobních údajů na jím zvoleného správce/zpracovatele osobních údajů.
9. V případě, že by se zákazník domníval, že prodávající nebo zpracovatel provádí zpracování jeho osobních údajů, které je v rozporu s ochranou soukromého a osobního života kupujícího nebo v rozporu se zákonem, zejména jsou-li osobní údaje nepřesné s ohledem na účel jejich zpracování, může:
 - a) požádat prodávajícího nebo zpracovatele o vysvětlení,
 - b) požadovat, aby prodávající nebo zpracovatel odstranil takto vzniklý stav. Zejména se může jednat o blokování, provedení opravy, doplnění nebo likvidaci osobních údajů. Je-li žádost kupujícího podle předchozí věty shledána oprávněnou, prodávající nebo zpracovatel odstraní neprodleně závadný stav. Nevyhoví-li prodávající nebo zpracovatel žádosti, má kupující právo obrátit se přímo na Úřad pro ochranu osobních údajů. Tímto ustanovením není dotčeno oprávnění kupujícího obrátit se se svým podnětem na Úřad pro ochranu osobních údajů přímo.
10. Zákazník souhlasí s používáním cookies, tzn. malých textových souborů, které se ukládají v počítači nebo v jiném koncovém zařízení zákazníka umožňující přístup k internetu, a které prodávající využívá ke zlepšení funkčnosti a použitelnosti internetových stránek společnosti zákazníkem, za předpokladu, že si zákazník sám jejich vymazání nenastaví v nástrojích svého prohlížeče.

IX. Doručování

1. Nebude-li dohodnuto jinak, veškerá korespondence související s kupní smlouvou musí být druhé smluvní straně doručena písemně, a to elektronickou poštou, osobně nebo doporučeně prostřednictvím provozovatele poštovních služeb (dle volby odesílatele). Zákazníkovi je doručováno na adresu jeho elektronické pošty.
2. Zpráva je doručena:

- a) v případě doručování elektronickou poštou okamžikem jejího přijetí na server příchozí pošty; integrita zpráv zaslaných elektronickou poštou může být zajištěna certifikátem,
- b) v případě doručování osobně či prostřednictvím provozovatele poštovních služeb převzetím zásilky adresátem,
- c) v případě doručování osobně či prostřednictvím provozovatele poštovních služeb též odepřením převzetí zásilky, odepře-li adresát (popřípadě osoba oprávněná za něj zásilku převzít) zásilku převzít,
- d) v případě doručování prostřednictvím provozovatele poštovních služeb uplynutím lhůty deseti (10) dnů od uložení zásilky a dání výzvy adresátovi k převzetí uložené zásilky, dojde-li k uložení zásilky u provozovatele poštovních služeb, a to i v případě, že se adresát o uložení nedozvěděl.

X. Závěrečná ustanovení

1. Tyto všeobecné obchodní podmínky se týkají pouze vztahů souvisejících s nákupem zboží z katalogu společnosti OFFICE ASSISTANCE. Pro dodávku nadstandardního zboží, které není v katalogu společnosti OFFICE ASSISTANCE uvedeno, se tyto všeobecné obchodní podmínky užití pouze podpůrně v otázkách, které nejsou mezi společnostmi OFFICE ASSISTANCE a zákazníkem sjednány individuálně.
2. Písemnou dohodou mezi společnostmi OFFICE ASSISTANCE a zákazníkem může být užití jednotlivých ustanovení těchto všeobecných obchodních podmínek, popřípadě užití všeobecných obchodních podmínek jako takových, vyloučeno.
3. Právní vztah společnosti OFFICE ASSISTANCE a zákazníků se řídí právním řádem České republiky.
4. Pokud vztah mezi společností OFFICE ASSISTANCE a zákazníkem obsahuje mezinárodní prvek, pak strany sjednávají, že vztah se řídí českým právem.
5. Prodávající je oprávněn k prodeji zboží na základě živnostenského oprávnění a činnost prodávajícího nepodléhá jinému povolení. Živnostenskou kontrolu provádí v rámci své působnosti příslušný živnostenský úřad.
6. Tyto všeobecné obchodní podmínky nabývají účinnosti dnem 1. 6. 2019.