

# Všeobecné obchodní podmínky

společnosti **Poradenství Ležákovi s. r. o.**, IČO: 079 53 712  
spisová značka C 111104 vedená u Krajského soudu v Brně.

**se sídlem Zahradní 67, 769 01 Holešov**  
(dále jako "společnost")

zastoupena:

**Rostislavem Ležákem**, dat. narození 16. 3. 1985,  
**Petrou Ležákovou**, dat. narození 19. 3. 1986.  
(dále jako "jednatel" nebo společně jako "jednatelé")

## I.

### Úvodní ustanovení a vysvětlení účelu všeobecných obchodních podmínek

1. Tyto všeobecné obchodní podmínky (dále též uváděné jen zkratkou „VOP“) platí pro objednání a plnění služeb (dále též jako "objednaná služba") přes webové rozhraní [www.poradenstvilezakovi.cz](http://www.poradenstvilezakovi.cz), provozovaném společností, a nebo osobním setkáním a uzavřením **Smlouvy o poskytování administrativních a doplňkových služeb (dále též uváděné jen jako "smlouva")** alespoň s jedním z jednatelů na základě vlastnoručního podpisu a osobou, která má o nabízené služby zájem (dále jako "klient") nebo vyplněním objednávkového formuláře **Objednávka administrativních doplňkových služeb (dále též jako "formulář")**, který je zaslán po projeveném souhlasu na emailovou adresu či vyplněn v tištěné podobě při osobní schůzce a potvrzen oběma stranami.
2. Objednávka služeb probíhá na základě smlouvy, popř. formuláře, uzavírané mezi klientem a společností. Proces uzavírání smlouvy či formuláře je podrobně popsán v čl. III. VOP. Tyto VOP jsou dokumentem, který je nedílnou součástí smlouvy či formuláře a podrobně uvádí a vysvětluje práva a povinnosti obou stran, tedy klienta i společnost. Ujednání, která jsou ve smlouvě odlišná od ustanovení VOP, mají přednost (tedy text smlouvy o spolupráci i formuláře je nad textem VOP). VOP řeší i některé další otázky, které s objednávkou služeb nebo s užíváním internetových stránek [www.poradenstvilezakovi.cz](http://www.poradenstvilezakovi.cz) souvisí.
3. Přejeme si, aby pro Vás naše služby byly přínosné a aby čas strávený na našich webových stránkách byl pro vás příjemný a abyste přesně věděli, co u nás na webových stránkách naleznete, jak celý proces objednávky, od jejího výběru až po plnění probíhá, co můžete očekávat a jak vyřešíme Vaše požadavky. Toto vše naleznete v těchto VOP.
4. VOP obsahují informace, které potřebujete mít k dispozici ještě před tím, než s námi uzavřete smlouvu nebo formulář. Prosíme, přečtěte si VOP pečlivě a v případě, že k nim budete mít připomínky či dotazy, kontaktujte nás ještě před objednáním služby (tj. před kliknutím na tlačítko „Odeslat požadavek“ nebo "Objednávám \*.\*"). Kontakty naleznete v čl. II. VOP. Vzájemná komunikace je nejlepším způsobem, jak eliminovat případné budoucí nejasnosti mezi námi. Tím, že kliknete na výše uvedená tlačítka nám dáváte signál, že jste VOP viděli, četli a souhlasíte s takovým průběhem obchodu, jaký zde popisujeme. Dáváte tím i signál, že svoji objednávku myslíte vážně, a že jste stejně jako my připraveni splnit své závazky z následně uzavřené smlouvy či formuláře (tedy

my jako společnost především dodat Vám službu přesně podle Vaší objednávky a Vy jako klient zaplatit za dodanou službu dohodnutou cenu).

5. Ve VOP máte k dispozici všechny podstatné informace. Víme, že jich není zrovna málo, a proto pro rychlejší orientaci je tu obsah:

#### **Obsah VOP:**

- I. **Úvodní ustanovení a vysvětlení účelu obchodních podmínek**
- II. **Důležité pojmy (definice)**
- III. **Objednávka služeb a uzavření smlouvy, formuláře**
- IV. **Cena služeb a platba**
- V. **Dodací podmínky**
- VI. **Údaje o funkčnosti digitálního obsahu a jeho součinnosti s hardwarem a softwarem**
- VII. **Odstoupení od smlouvy, formuláře nebo jejich změna**
- VIII. **Vyřizování stížností, řešení spotřebitelských sporů**
- IX. **Závěrečná ustanovení**

## **II.**

### **Důležité pojmy (definice)**

1. **SPOLEČNOST.** Společností je myšlena výhradně a pouze tato právnická osoba:  
Poradenství Ležákovi s. r. o.,  
se sídlem Zahradní 67, 769 01 Holešov  
spisová značka C 111104 vedená u Krajského soudu v Brně.

IČO: 079 53 712

DIČ: není plátce DPH

#### **zastoupena jednatelem:**

Rostislavem Ležákem, dat. narození 16. 3. 1985,

Petrou Ležákovou, dat. narození 19. 3. 1986.

**Adresa pro doručování:** Tovární 1200/26, 769 01 Holešov

**Kontaktní telefon:** +420 776 623 562

**Adresa pro doručování elektronické pošty:** kancelar@poradenstvilezakovi.cz

2. **KLIENT.** Klient je ten, kdo prostřednictvím webového rozhraní [www.poradenstvilezakovi.cz](http://www.poradenstvilezakovi.cz), nebo na osobním setkání a uzavřením smlouvy/formuláře, alespoň s jedním z jednatelem na základě vlastnoručního podpisu a osobou, uzavře s naší společností, jako společností, Smlouvu o poskytování administrativních doplňkových služeb, a tím objedná některý z balíčků služeb nabízených na uvedeném webovém rozhraní nebo vyplněním objednávkového formuláře Objednávka administrativních doplňkových služeb, který je zaslán

po projeveném souhlasu na emailovou adresu či vyplněn v tištěné podobě při osobní schůzce a potvrzen oběma stranami. Klientem může být podnikatel (podnikající fyzická osoba často také uváděná jako OSVČ nebo právnická osoba, např. s.r.o. nebo akciová společnost), a nebo spotřebitel.

3. **SPOTŘEBITEL.** Spotřebitelem se podle zákona rozumí fyzická osoba, která nejedná v rámci své podnikatelské činnosti nebo v rámci samostatného výkonu povolání. Pokud jste fyzická osoba a do objednávky uvedete IČO, bude se mít za to, že smlouvu nebo formulář uzavíráte jako podnikatel, a ne jako spotřebitel.
4. **SPOTŘEBITELSKÁ SMLOUVA.** Je jí smlouva nebo formulář, ve které jako klient vystupuje spotřebitel. Podle platných zákonů je spotřebitel více chráněn než klient, který není spotřebitelem. Současně má společnost i více povinností vůči spotřebiteli než vůči jinému klientovi a je povinen poskytnout spotřebiteli informace stanovené jak občanským zákoníkem, tak zákonem na ochranu spotřebitele. Je-li kupujícím jiná osoba než spotřebitel, neužijí se ta ustanovení VOP, která slouží výhradně pro ochranu spotřebitele
5. **SMLOUVA UZAVŘENÁ DISTANČNÍM ZPŮSOBEM.** Je smlouva, pokud je **uzavřena prostřednictvím PROSTŘEDKŮ KOMUNIKACE NA DÁLKU**, tj. je uzavřena, aniž by se společnost a klient museli osobně potkat, protože ji uzavírají přes webové rozhraní (na základě objednávky učiněné přímo na internetových stránkách [www.poradenstvilezakovi.cz](http://www.poradenstvilezakovi.cz) vyplněním potřebných údajů klientem) nebo prostřednictvím mailové komunikace, telefonicky nebo s využitím obdobných komunikačních prostředků. Náklady spojené s použitím prostředků komunikace na dálku (zejména náklady na internetové připojení a telefonní hovory) si hradíte sami a neliší se od běžné sazby účtované Vaším operátorem, resp. poskytovatelem internetového připojení. Učiněním objednávky výslovně souhlasíte s použitím prostředků komunikace na dálku.
6. **ROZHODNÉ PRÁVNÍ PŘEDPISY.** Jsou to platné právní předpisy, kterými se řídí vztah mezi společností a klientem. Jde zejména o zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník (dále též jen „NOZ“) a v případech, kdy je klientem spotřebitel, je to i zákon č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele.

### III.

#### Objednávka a uzavření smlouvy, formuláře

1. Klient objednává služby přes webové rozhraní, tj. skrze objednávkový systém, odesláním vyplněného objednávkového formuláře, a nebo osobním jednáním alespoň s jedním z jednatelů či zplnomocněnou osobou, kde svůj výběr služeb stvrzuje vlastnoručním podpisem smlouvy nebo formuláře.
2. **POPIS SLUŽEB.** Na webovém rozhraní je uveden seznam nabízených služeb seřazených do balíčků služeb (*dále jen "balíčky"*), nebo do Jednotlivých služeb (*dále jen "jednotlivé služby"*) včetně popisu, co obsahují, komu jsou určeny a v jakém formátu a rozsahu jsou poskytovány. Veškeré prezentace služeb uvedené na webovém rozhraní jsou informativního charakteru. Jako společnost nejsme povinni uzavřít smlouvu ani formulář ohledně těchto služeb. *Ustanovení § 1732 odst. 2. NOZ se nepoužije.*

3. **OBJEDNÁNÍ BALÍČKU SLUŽEB.** Pro objednání balíčku služeb **přes webové rozhraní** slouží objednávkový formulář, kde klient vyplní informace o objednávaném balíčku služeb (výběrem dané položky ve formuláři), údaje pro fakturaci (zejména jméno, příjmení, adresu, email, telefon, u podnikatelů IČO, případně DIČ), zvolí způsob úhrady a frekvenci placení. Do uvedené emailové schránky zašleme zálohovou fakturu na balíček služeb, v dalším emailu Smlouvu o poskytování administrativních doplňkových služeb včetně všech příloh a tyto VOP k přečtení. Do 2 pracovních dnů Klientovi zavoláme a domluvíme se jakým způsobem smlouvu podepíšeme - tímto potvrdíme řádné přijetí objednávky. **Smlouvu je možné podepsat 2 způsoby:** 1. Klient vytiskne 2x Smlouvu, podepíše a zašle poštou na naši korespondenční adresu nebo 2. v případě, že klient nemá možnost tisku, smlouvy připravíme, odešleme poštou na klientovu adresu, ten podepíše a poté zašle podepsané zpět na naši adresu. V obou případech si poštovné hradí každá strana na vlastní náklady. Pro objednání balíčku služeb **osobně s jedním z jednatelů** slouží smlouva, kde společně vyplníme informace o objednávaném balíčku služeb (výběrem dané položky ve smlouvě), údaje pro fakturaci (zejména jméno, příjmení, adresu, email, telefon, u podnikatelů IČO, případně DIČ), zvolíte způsob úhrady a frekvenci placení. Před odesláním objednávky přes webové rozhraní či před podpisem u osobního jednání, je Vám umožněno zkontrolovat a měnit údaje vložené do objednávkového formuláře, smlouvy o poskytování administrativních doplňkových služeb a případně ještě opravit vzniklé chyby a nesrovnalosti. Správnost údajů u objednávky balíčků, a tedy podpisu smlouvy, vždy stvrdíte svým podpisem.
4. **OBJEDNÁNÍ JEDNOTLIVÝCH SLUŽEB.** Pro objednání Jednotlivých služeb **přes webové rozhraní** slouží poptávkový formulář, kde klient vyplní informace o svém požadavku, údaje pro fakturaci (zejména jméno, příjmení, email, telefon) a klikne na tlačítko "Odeslat požadavek". Do uvedené emailové schránky zašleme obratem potvrzení o přijetí požadavku a tyto VOP k přečtení. Do 2 pracovních dnů Klientovi zavoláme a upřesníme, popř. doladíme, jeho požadavek. Připravíme formulář Objednávka administrativních doplňkových služeb vč. výsledné kalkulace ceny služeb, který klientovi zašleme na email ve formátu pdf. k odsouhlasení. Klient nám, odpovíká na zasláný email, svou objednávkou vč. ceny odsouhlasí, poté můžeme přejít k vykonání požadované služby a k zaslání na email řádnou daňově uznatelnou fakturu. Pro objednání jednotlivých služeb **osobně** slouží formulář Objednávka administrativních doplňkových služeb, kde společně s jedním z jednatelů nebo jinou, námi pověřenou osobou (jedná se zejména o spolupracovníky či zaměstnance), vyplníme informace o objednávané jednotlivé službě (výběrem dané položky ve formuláři), údaje pro fakturaci (zejména jméno, příjmení, adresu, email, telefon, u podnikatelů IČO, případně DIČ). Před podpisem objednávky u osobního jednání, je Vám umožněno zkontrolovat a měnit údaje vložené do objednávkového formuláře a případně ještě opravit vzniklé chyby a nesrovnalosti. Správnost údajů stvrdíte svým podpisem.
5. Do okamžiku, než je Vám doručeno potvrzení o přijetí Vaší objednávky, je možné telefonicky nebo mailem (na adresu uvedenou v čl. II. VOP) objednávku zrušit. Potvrzením objednávky z naší strany je objednávka jednotlivých služeb uzavřena. Změny uvedené v objednávce (včetně zrušení objednávky) jsou poté možné jen dle pravidel, která jsou uvedena v čl. VII VOP. Smlouva o poskytování administrativních

doplňkových služeb je uzavřena až po podpisu oběma smluvními stranami, změny lze provádět dle pravidel uvedených ve smlouvě.

6. V pochybnostech Vás můžeme kontaktovat za účelem ověření pravosti objednávky a nepodaří-li se pravost objednávky ověřit, má se zato, že objednávka vůbec nebyla podána a takovou objednávkou se nadále nezabýváme.
7. Smlouva o poskytování administrativních doplňkových služeb, Objednávka jednotlivých služeb i VOP jsou výhradně v českém jazyce. Smlouva se uzavírá v listinné podobě, Objednávka v listinné nebo elektronické podobě, tvoří ji Vaše objednávka, její přijetí z naší strany, Vaše potvrzení zaslané kalkulace a tyto VOP. Smlouvu archivujeme v listinné podobě v jednom vyhotovení, formulář pro jednotlivé služby v elektronické nebo listinné podobě (dle způsobu objednání) rovněž v jednom vyhotovení a není přístupná třetím osobám. Na žádost Vám zašleme její kopii.

#### IV.

#### Cena služeb a platba

1. **CENA BALÍČKŮ SLUŽEB.** U jednotlivých balíčků je na webovém rozhraní uvedena i jejich cena. Ceny jsou platné po celou dobu našeho smluvního vztahu, který se řídí Smlouvou o poskytování administrativních doplňkových služeb a platným Ceníkem.
2. **CENA JEDNOTLIVÝCH SLUŽEB.** U jednotlivých služeb je na webovém rozhraní uvedena i jejich cena. Ceny jsou platné po celou dobu, kdy jsou na webovém rozhraní uvedeny a jsou již konečnou cenou. Sjednanou cenou za služby je cena uvedená u jednotlivé služby v okamžiku odeslání Vašeho požadavku a je Vámi znovu odsouhlasena při uzavírání Objednávky služeb.
3. Pokud by došlo ke zjevné chybě při uvedení ceny na webovém rozhraní (tím je myšlen především překlep, chyba při zadávání cen) nebo obdobné chybě v procesu uzavírání objednávky, pak nejsme povinni Vám za takovou zjevně chybnou cenu služby dodat, a to ani v případě, že došlo k automatickému potvrzení o přijetí požadavku. V případě, že by již došlo z Vaší strany i k úhradě této zjevně chybné ceny, jsme oprávněni od objednávky odstoupit. Dojde-li ke změně ceny v době mezi odesláním Vaší objednávky a jejím potvrzením z naší strany, platí cena platná v okamžiku odeslání objednávky, nedojde-li mezi námi k jiné výslovné dohodě.
4. Není-li mezi námi výslovně ujednáno jinak, jsme povinni Vám službu dodat až po úplném zaplacení sjednané ceny za služby. Do okamžiku úplného zaplacení ceny zůstávají případné produkty (např. šanony, obálky...) v našem vlastnictví.
5. **ZPŮSOB PLATBY.** Cenu za služby je možné uhradit následujícími způsoby:
  - a. bezhotovostně bankovním převodem na náš bankovní účet: pokyny k platbě, v podobě zálohové faktury u balíčků služeb, řádné faktury u jednotlivých služeb, obdržíte v mailu potvrzujícím přijetí objednávky). Při platbě, prosím, nezapomeňte uvést příslušný variabilní symbol, aby mohla být platba rychle spárována a služby co nejdříve dodány.
  - b. bezhotovostně platební kartou prostřednictvím platebního portálu GoPay (podmínky platby přes GoPay jsou v platném znění uvedeny na <https://www.gopay.com/cs/bezpecnost/smluvni-podminky>)

- c. opakovanou platbou - pouze u Balíčků služeb - platba probíhá automaticky stržením peněz z platební karty zabezpečenou platební bránou GoPay. Po vyplnění objednávky autorizujete kartu k pravidelné 30denní platbě (počínaje datem objednávky). Avšak vždy hrajeme fér - **VŠE ZŮSTÁVÁ POD VAŠÍ KONTROLOU**: Na stržení 30denního poplatku vás upozorníme vždy 7 dní předem emailem a můžete tento způsob platby zrušit a přejít na bezhotovostní platební převod.

Případné další způsoby platby budou uvedeny na webovém rozhraní nebo mohou být mezi námi výslovně dohodnuty. Cena za služby se hradí v korunách českých.

6. **SPLATNOST CENY.** V případě Balíčků služeb je splatnost zálohových faktur nastavena na 10 dnů. Takto uhrazená částka je zálohou na cenu balíčku služeb ve výši 100% jeho ceny a o přijetí platby vám vystavíme daňově uznatelný doklad – fakturu, která zároveň slouží i jako dodací list. U Jednotlivých služeb je splatnost daňově uznatelné faktury stanovena na 5 dnů. Datum splatnosti je uvedené v pokynech k platbě, v zálohové faktuře či daňovém dokladu.
7. Cena za služby je zaplacená v okamžiku, kdy je příslušná částka připsána na náš bankovní účet nebo prostřednictvím platební brány (opakované platby) na náš obchodní účet u GoPay.
8. Ustanovení § 2119 odst. 1 NOZ se nepoužije.
9. Služby není možné hradit formou splátkového kalendáře.

## V.

### Dodací podmínky

1. **ZPŮSOB DODÁNÍ SLUŽBY.** V případě Balíčků služeb se řídí dodání služeb dle Smlouvy o poskytování administrativních doplňkových služeb i opakovaně po celou dobu platnosti smlouvy.  
U Jednotlivých služeb bude digitální obsah ve formátu .doc nebo .pdf Vám zaslán po uhrazení ceny na Vámi sdělenou elektronickou adresu jako příloha mailové zprávy nebo zasláním odkazu v podobě adresy webové stránky, na které je obsah možno stáhnout či otevřít. V případě objednání služby vyžadující osobní jednání (možno i online přenos např. přes Skype) Vám bude, po uhrazení ceny služby, telefonicky navrhnout termín schůzky k plnění objednané služby.
2. **DODACÍ LHŮTA.** Délka dodací lhůty závisí na zvoleném způsobu platby. Je-li platba prováděna běžným bankovním převodem, bude produkt dodán nejpozději do 10 pracovního dne poté, kdy byla platba připsána na náš bankovní účet. U platby online platební kartou nebo opakovanou platbou bude služba dodána nejpozději do 10 pracovních dnů od provedení platby, pokud jsme se nedomluvili jinak.
3. **NÁKLADY NA DOPRAVU.** Ve formě spolupráce Balíčky služeb nejsou účtovány žádné náklady na dopravu. U Jednotlivých služeb se náklady na dopravu řídí platným ceníkem uvedeným na webovém rozhraní nebo přímo na Objednávkovém formuláři.

## VI.

### Údaje o funkčnosti digitálního obsahu a jeho součinnosti s hardwarem a softwarem

1. Digitální obsah, zejména Smlouva o poskytování administrativních doplňkových službách, Objednávka administrativních doplňkových služeb, tyto VOP, výpovědi, změnové listy, dopisy pro pojišťovny či jiné instituce, zasíláme pouze Vám, jako objednateli služeb, tedy klientovi na Vaši elektronickou adresu, případně zpřístupněním adresy webové stránky, kde je obsah umístěn. Digitální obsah vyžaduje k plné funkčnosti, abyste měli k dispozici hardwarové a softwarové vybavení umožňující otevřít a pracovat s dokumenty ve formátu .pdf a .doc. Pro online stahování obsahu je nezbytné, abyste byli připojeni k síti internet s dostatečnou rychlostí připojení.
2. Neodpovídáme za nedostupnost obsahu v případě nefunkčnosti či pomalé rychlosti Vašeho internetového připojení. Může se stát, že je obsah krátkodobě dočasně nedostupný v případě údržby dat nebo výpadků serveru. Webové stránky mohou být aktualizovány bez předchozího upozornění.
3. Digitální obsah je chráněn autorským právem a není možné jej bez našeho výslovného souhlasu dále šířit nebo umožnit jeho užití dalšími osobami. Digitální obsah slouží pouze k vyřešení Vašeho požadavku, splnění legislativy či jiný předem známým účelům a jsou vytvořeny s využitím našich znalostí a zkušeností. Jedná se o návody, dopisy, smluvní dokumentaci a doporučení a záleží na Vašem uvážení a dalších okolnostech, jaké výsledky s jejich pomocí dosáhnete.
4. Digitální obsah nemůže nahradit osobní konzultaci a v případě péče o zdraví nenahrazují zdravotní péči či terapii. Neodpovídáme za Váš případný neúspěch v aplikaci postupů, rad a doporučení uvedených v digitálním obsahu.

## VII.

### Odstoupení od smlouvy, formuláře nebo jejich změna

1. Předmětem Jednorázových služeb je poskytování administrativních doplňkových služeb. Klient odesláním objednávky a zaškrtnutím souhlasu s těmito VOP uděluje výslovný souhlas, aby byl digitální obsah dodán před uplynutím lhůty pro odstoupení od smlouvy. Vezměte prosím na vědomí, že v tomto případě nemáte právo na odstoupení od smlouvy (§ 1837 písm. I NOZ).
2. Nejde-li o případ dle předchozího odstavce nebo jiný případ, kdy od smlouvy nelze odstoupit, máte, právo v souladu s ustanovením § 1829 odst. 1 NOZ od smlouvy odstoupit ve lhůtě 14 dnů od uzavření smlouvy. V této 14denní lhůtě musí být odstoupení od smlouvy odesláno mailem na kancelar@poradenstvilezakovi.cz nebo odesláno poštou na naši adresu uvedenou v čl. II. odst. 1 VOP, případně na tuto adresu doručeno osobně či prostřednictvím jiné osoby.
3. Odstoupit lze i vyplněním formuláře, který naleznete zde. V případě použití vzorového formuláře se Vám bez zbytečného odkladu potvrdíme jeho přijetí. Pro rychleji zpracované odstoupení nám napište důvod odstoupení.

4. Společnost je oprávněna od smlouvy odstoupit v případě Vašeho prodlení s platbou ceny služby, pokud je delší než 8 dní po splatnosti a v případě podstatného porušení vašich povinností ze smlouvy či objednávky vyplývajících, zejména v případě, kdy by došlo k neoprávněným zásahům do webového rozhraní, porušení autorských práv nebo neoprávněnému předání přístupových údajů k uživatelskému účtu třetí osobě a v dalších případech stanovených zákonem.

## VIII.

### Vyřizování stížností, řešení spotřebitelských sporů

1. Máte-li k uzavřené smlouvě či objednávce, jejímu plnění či naší činnosti nějakou stížnost, kontaktujte nás prosím na adrese uvedené v čl. II. VOP nebo na elektronické adrese [kancelar@poradenstvilezakovi.cz](mailto:kancelar@poradenstvilezakovi.cz).
2. Podnikáme na základě živnostenského oprávnění, kontrolním orgánem je příslušný živnostenský úřad, dohled nad dodržováním předpisů o ochraně spotřebitelů provádí Česká obchodní inspekce. Dodržování předpisů o ochraně osobních údajů dozoruje Úřad pro ochranu osobních údajů. I na tyto orgány se můžete obrátit se svými stížnostmi.
3. Pokud mezi námi jako poskytovatelem služeb a spotřebitelem dojde ke spotřebitelskému sporu, má spotřebitel právo na jeho mimosoudní řešení. Subjektem mimosoudního řešení podle zákona č. 634/1992 Sb., o ochraně spotřebitele, je Česká obchodní inspekce. Veškeré podrobnosti k mimosoudnímu řešení jsou uvedeny na stránkách České obchodní inspekce [www.coi.cz](http://www.coi.cz)
4. Uvádíme, že nejsme vázáni žádnými kodexy chování (§ 1826 odst. 1 písm. e) NOZ.

## IX.

### Závěrečná ustanovení

1. Smlouva je uzavírána na dobu určitou, do doby splnění povinností společnosti i klienta ze smlouvy vyplývajících.
2. Ochrana osobních údajů je řešena samostatným dokumentem, který naleznete zde.
3. Vezměte prosím na vědomí, že jsme oprávněni tyto VOP jednostranně měnit, pro objednatele služeb/klienta však vždy platí text obchodních podmínek účinný v okamžiku odeslání objednávky. Tento text ve formátu PDF obdržíte v mailu potvrzujícím objednávku.

Tyto VOP jsou účinné od 1. 3. 2019.

**Děkujeme, že jste dočetli až sem! Nyní se můžete vrátit zpět na [naše služby](#) a vybrat si právě tu svoji. Již víte, do čeho jdete!**