

# DO. NA. OFFICE

## Reklamační protokol společnosti.

FIRMA: .....

.....

.....

reklamaci vyřizuje / telefon: .....

Číslo faktury/dodacího listu:.....

Vada zboží:

Vada dodávky:

Popis problému (při reklamaci služby konkretizace chyby):

.....

.....

.....

.....

.....

### Vrácené zboží z vadné dodávky

| Objednávací číslo, kód | Název zboží, popis | počet kusů |
|------------------------|--------------------|------------|
|                        |                    |            |
|                        |                    |            |
|                        |                    |            |
|                        |                    |            |
|                        |                    |            |

### Požadované zboží

| Objednávací číslo, kód | Název zboží, popis | počet kusů |
|------------------------|--------------------|------------|
|                        |                    |            |
|                        |                    |            |
|                        |                    |            |
|                        |                    |            |
|                        |                    |            |

.....  
Způsob vyřízení

.....  
Vyřizuje

.....  
Předal, podpis

.....  
Převzal

.....  
Podpis

.....  
Datum

.....  
Datum

.....  
Datum

Reklamační podmínky:

[Zákazník je povinen při převzetí zboží zkontrolovat nepoškození přepravních obalů a prohlédnout si zboží.](#)

Nesprávné množství a zjevné vady zboží při dodávce je zákazník povinen reklamovat písemně ihned, nejpozději však do 2 pracovních dnů od převzetí zboží. Na reklamaci je zákazník povinen použít předepsaný a schválený formulář společnosti DO.NA.OFFICE, v něm vady popsat a uvést, jak se projevují. V případě dodávky vadné služby, nesouladu mezi zbožím objednaným a dodaným je zákazník povinen postupovat stejným způsobem. Zboží se zákazníkovi vymění automaticky bez prozkoumání oprávněnosti reklamace maximálně do finanční hodnoty 200 Kč bez DPH s výjimkou zboží vyrobeného pro zákazníka na zakázku nebo na základě jeho zadání zvlášť upraveného. Zákazník má právo vrátit nepoužité zboží, s výjimkou zboží vyrobeného pro něj na zakázku nebo na základě jeho zadání zvlášť upraveného, do 10 pracovních dnů ode dne dodání zboží v případě papíru a kancelářských potřeb, do 2 dnů v případě nápojů, občerstvení, drogerie a kancelářské techniky.

Zákazník, který při uzavírání a plnění smlouvy nejedná v rámci své obchodní nebo jiné podnikatelské činnosti (podle § 52 odst. 3 Občanského zákoníku je spotřebitelem), má právo, bez ohledu na druh dodávaného zboží, od smlouvy odstoupit do 14 dnů ode dne dodání zboží. Právo odstoupit od smlouvy nemá zákazník v případě zboží vyrobeného pro něj na zakázku nebo na základě jeho zadání zvlášť upraveného, podléhá-li rychlé zkáze, opotřebení nebo zastarání. Uplatnění odstoupení od smlouvy musí zákazník k společnosti DO.NA.OFFICE sdělit písemně ve shora uvedených termínech. Zákazník je povinen při vrácení zboží vrátit i obal zboží, porušený pouze v rozsahu vybalení zboží a jeho prohlédnutí.

Náklady na vyřízení reklamace plně nese společnost DO.NA.OFFICE v případě, že se jedná o reklamaci oprávněnou.

V případě, že je reklamáce shledána jako neoprávněná, má společnost DO.NA.OFFICE právo uplatnit náhradu vzniklých nákladů spojených s vyřizováním reklamace na zákazníkov, který neoprávněnou reklamaci uplatnil. Na dodávané zboží je zákazníkovi poskytnuta záruční doba stanovená zákonem. Nestandardní (prodloužená) záruční doba musí být vždy uvedena v katalogu společnosti DO.NA.OFFICE u konkrétního zboží, na které se nestandardní záruční doba vztahuje.