

Dobry den pani [REDACTED]

jsem na dovolene. Vracim se 3.10. Pak hned vse vyridim dle pozadavku.

Dekuji a preji prijemny den.

Dne čt [REDACTED] [@mnof.cz](mailto:[REDACTED]@mnof.cz)>
napsal:

Dobry den, pani [REDACTED]

pro potreby Městské nemocnice Ostrava posílám v příloze **objednávky** (prosíme o nákup v rámci náhradního plnění dle domluvy).

Také Vám posílám jen pro informaci tabulky s přehledem velikostí, barev a kusů.

Chtěla bych Vás poprosit, zda by vždy šlo ty dvě objednávky vyfakturovat a zabalit do krabic zvlášť a vždy na krabici napsat naše č. objednávek.

Prádlo prosím vždy dodávejte přímo na oddělení LDN, viz. místo dodání.

Prosím o vyúčtování ceny zboží i dopravného na fakturu se splatností 30 dní, popřípadě na zálohovou fakturu.

Prosím o potvrzení objednávky a termínu doručení (vždy písemně potvrdit objednávky s hodnotou plnění přesahující 50.000 Kč bez DPH).

Fakturu požadujeme elektronicky

Místo dodání: Městská nemocnice Ostrava – Odd. provoz. tech. služeb LDN a DSS, sídlo: U Stavisek 65, 716 00 Ostrava - Radvanice

Kontaktní osoba při převzetí zboží [REDACTED]

Děkuji a preji pěkný den,