

[REDACTED]

---

**Od:** [REDACTED]  
**Odesláno:** 3. prosince 2020 14:13  
**Komu:** [REDACTED]  
**Předmět:** FW: Smero objednávka židlí.pdf

Prosím o přidání přílohy k již zregistrované smlouvě, jde o potvrzení objednávky...

[REDACTED]

---

**From:** [REDACTED] (SMERO) [mailto:[REDACTED]@smero.cz]  
**Sent:** Monday, November 30, 2020 5:15 PM  
**To:** [REDACTED]  
**Subject:** RE: Smero objednávka židlí.pdf

Dobrý den paní [REDACTED]  
Předem děkuji za Vaši objednávku a potvrzují převzetí objednávky.

Termín dodání 22.-23.12.2020

Děkuji a přeji hezké dny.

PS: prosím o zaslání kontaktů k převzetí zboží

S pozdravem a přáním hezkého dne

[REDACTED]  
obchodní zástupce



**SMERO, spol. s r.o.**  
Ortenova 63  
Kutná Hora, 284 01  
Tel.: 327 311 [REDACTED]  
Mobil: [REDACTED]  
E-mail: [REDACTED]@smero.cz  
[www.smero.cz](http://www.smero.cz)



**From:** [REDACTED] [mailto:[REDACTED]@vsz.pha.justice.cz]  
**Sent:** Monday, November 30, 2020 3:02 PM

To: [REDACTED] (SMERO) <[REDACTED]@smero.cz>

Subject: Smero objednávka židlí.pdf

Dobrý den,

v návaznosti na naši předchozí komunikaci posílám objednávku.

Děkuji za potvrzení, přeji pěkný den.

S pozdravem

Ing. [REDACTED]

[REDACTED]

Vrchní státní zastupitelství v Praze

nám. Hrdinů 1300, 140 65 Praha 4

tel. +420 261 196 [REDACTED]

mobil +420 [REDACTED]

[REDACTED]@vsz.pha.justice.cz