

# Objednávka

Číslo objednávky

Datum

Kontaktní osoba

Telefon

# Dodavatel

Dodavatel:

IČO:

Dodací lhůta

Splatnost

doručení faktury

Počet jednotek	Jednotka	Cena/jednotku v Kč s DPH	Celková cena v Kč s DPH
<b>Celková hodnota:</b>			

Fakturační adresa:

Doručovací adresa:

Poznámka:

Číslo objednávky musí být uvedeno na všech fakturách a ve veškeré korespondenci.

Objednávku vystavil:

.....

Podpis

.....

Podpis příkazce operace

**From:** \*\*\*\*\* Kateřina (SMERO) <\*\*\*\*\*.k@smero.cz>  
**Sent:** Monday, February 27, 2023 8:39 AM  
**To:** Adam Marcel Ing. (UPZ-KRP) <marcel.adam@uradprace.cz>  
**Subject:** RE: Objednávka kancelářského papíru č. Ad2023/0902018

*Dobrý den,*

*děkujeme za Vaši objednávku č. **Ad2023/0902018**, která k nám v pořádku dorazila a bude vám co nejdříve vyřízena.*

S pozdravem a přáním hezkého dne

Zákaznické oddělení



T: 511 200 239 / E: [objednavky@smero.cz](mailto:objednavky@smero.cz)

---

SMERO, spol. s r.o., Velkomoravská 83a, 695 01 Hodonín 

W: [smero.cz](http://smero.cz) / e: [eshop.smero.cz](http://eshop.smero.cz) / e: [smero-reklama.cz](http://smero-reklama.cz)

