Mailas till:

inkopsuppdragltv@regionsormland.se

# Observera att inköpet anses godkänt för beställning genom att vara sänt från nedan angiven besluts- eller beställningsattestants dator/mailadress.

*Sänd genom att: Fylla i Inköpsuppdraget. Gå till Arkiv och välj spara som och ge blanketten ett namn. Spara den exempelvis på skrivbordet. Gå in i Outlook och klicka på ett nytt mail. Därifrån klickar du på Bifogad fil och hämtar Inköpsuppdraget. Sänd iväg mailet till oss på Inköp.*

## Fyll i så utförligt som möjligt, uppgifter:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Behovsdatum | Ansvarsnummer |
|       |       |       |
| Avdelning | Leveransadress |
|       |       |
| Namn beslut/beställningsattestant | Telefon beslut/beställningsattestant |
|       |       |
| Namn kontaktperson | Telefon kontaktperson | E-post kontaktperson |
|       |       |       |
| Övriga upplysningar |
|       |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Leverantör | Benämning/beskrivning | Enhet Fp/St | Art.nr | Antal |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |
|       |       |       |       |       |

### Inköp Sörmland/Västmanland

### Västmanlands sjukhus Västerås, ingång 21

### 721 89 Västerås, Tfn: 021-173500 knappval 3