Kanton Graubünden
Chantun Grischun
Cantone dei Grigioni

Verordnung über die Deckung des Bürobedarfs in der kantonalen Verwaltung

Vom 28. August 2012 (Stand 1. Oktober 2012)

Gestützt auf Art. 45 Abs. 1 der Kantonsverfassung[1)]

von der Regierung erlassen am 28. August 2012

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

[1] Diese Verordnung regelt die Deckung des Bürobedarfs in der kantonalen Verwaltung.

[2] Sie findet sinngemäss Anwendung auf weitere Bezüger wie die kantonalen Gerichte und andere in einer Beziehung zum Kanton stehende Institutionen und Personen.

[3] Zum Bürobedarf gehören insbesondere Büromaterialien, Gebrauchsmaterialien für den Schulunterricht, Büromaschinen und Kopiergeräte samt Unterhalt sowie Drucksachen.

2. Bewirtschaftungsgrundsätze

Art. 2 Beschaffung und Verwendung

[1] Bürobedarf ist nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Ökologie zu beschaffen und zu verwenden.

[1)] BR 110.100

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

Art. 3 Kostenverantwortung

[1] Die Kostenverantwortung für die Deckung des Bürobedarfs liegt bei den Dienststellen.

[2] Jede Dienststelle führt ein eigenes Rechnungskonto.

Art. 4 Gestaltung von Drucksachen

[1] Bei der Gestaltung von Drucksachen pflegt die kantonale Verwaltung ein einheitliches Erscheinungsbild (Corporate Design).

[2] Standardisiert werden insbesondere Massendrucksachen wie Kuverts als Einheitskuverts, Visitenkarten, Adressetiketten, Formulare und Broschüren.

[3] Zum einheitlichen Auftreten gehört die gemeinsame Verwendung deutscher, romanischer und italienischer Bezeichnungen.

[4] Die Gestaltung im Einzelnen wird von der Drucksachen- und Materialzentrale in einer Richtlinie „Corporate Design" vorgegeben.

[5] Für die Einhaltung der Vorgaben gemäss der Richtlinie „Corporate Design" sind die Dienststellen verantwortlich.

Art. 5 Beschaffung

[1] Bei der Beschaffung von Bürobedarf wird grundsätzlich das günstigste Angebot berücksichtigt.

[2] In jedem Fall ist eine Offerte der Drucksachen- und Materialzentrale einzuholen.

[3] Werden die gewünschten Produkte und Leistungen von der Drucksachen- und Materialzentrale nicht oder nicht am günstigsten angeboten, kann der Bezüger auf dem freien Markt einkaufen.

3. Organisation der Drucksachen- und Materialzentrale

Art. 6 Aufgaben

[1] Die Drucksachen- und Materialzentrale unterstützt die Beschaffung des Bürobedarfs in der kantonalen Verwaltung.

[2] Sie stellt einen Online-Shop zur Verfügung, über den sämtliche Bestellungen von Büromaterial erfolgen.

[3] Die Vermittlung von Druckaufträgen und die Organisation des Kopierwesens sind als standardisierte Abläufe ausgestaltet.

Art. 7 Vergabe von Aufträgen

[1] Für die Vergabe von Aufträgen durch die Drucksachen- und Materialzentrale gelten die Bestimmungen des Submissionsrechts.

4. Schlussbestimmungen

Art. 8 Aufhebung von Erlassen

[1] Mit dem Inkrafttreten der vorliegenden Verordnung wird die Verordnung über die Drucksachen- und Materialzentralisierung bei der kantonalen Verwaltung vom 28. April 1997 aufgehoben.

Art. 9 Inkrafttreten

[1] Diese Verordnung tritt auf den 1. Oktober 2012 in Kraft.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	AGS Fundstelle
28.08.2012	01.10.2012	Erlass	Erstfassung	-

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	AGS Fundstelle
Erlass	28.08.2012	01.10.2012	Erstfassung	-