

Reglement über Beschaffung von Drucksachen, Schul-, Büro- und Reinigungsmaterial

Beschlossen vom Stadtrat am 10. Januar 2005

Art. 1 Zweck

Dieses Reglement bezweckt die zentralisierte Beschaffung des Drucksachen-, Schul-, Büro- und Reinigungsmaterialbedarfs der Stadtverwaltung, der Stadtschule, der Gewerblichen Berufsschule (GBC), der Bürgerverwaltung und der Kreisverwaltung. Die zentralisierte Beschaffung dient folgenden Zielen:

- a) Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit;
- b) Straffung des Sortiments;
- c) Durchsetzung eines einheitlichen Erscheinungsbilds für die Stadtverwaltung.

Art. 2 Ausnahmen

Die Gewerbliche Berufsschule (GBC) ist in den Bereichen Kopierwesen und Drucksachen autonom. Die GBC und die Industriellen Betriebe der Stadt Chur (IBC) verfügen über ein eigenes Erscheinungsbild.

Art. 3 Zuständigkeiten

Die Zuständigkeiten werden wie folgt geregelt:

- a) Stadtkanzlei: Oberaufsicht und Koordination;
- b) Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale (KDMZ): Büro-, Schul- und Bastelmaterial, Stempel, EDV-Zubehör sowie Druckaufträge;
- c) Finanz- und Liegenschaftenverwaltung: Reinigungsmaterial, Büromobiliar, Sachversicherungen, Brenn- und Treibstoffe;
- d) Amt für Telematik Kopiergeräte.

Art. 4 Bezug

¹ Bestellungen bei der KDMZ erfolgen in der Regel zum Mindestbetrag von Fr. 100.– und richten sich nach dem aktuellen Sortiment. In Ausnahmefällen können Nicht-Lagerartikel bestellt werden.

² Die Bestellung erfolgt über das Internetportal der KDMZ, in Ausnahmefällen schriftlich. In dringenden Fällen kann das Material am Schalter des KDMZ bezogen werden.

³ Für Kindergarten- und Schulmaterial erfolgt in den Monaten Januar / Februar eine Sammelbestellung, die mindestens 90 % des Jahresbedarfs ab-

decken soll. Der restliche Bedarf wird über das Internet-Portal der KDMZ bestellt. Die Auslieferung des Materials erfolgt vor den Sommerferien.

Art. 5 Drucksachen

¹ Für die Bewirtschaftung von Lagerdrucksachen wie Couverts, Blöcke und Formulare ist die KDMZ zuständig. Die Bewirtschaftung umfasst Produktion, Lagerhaltung, Auslieferung und Vorratsüberwachung.

² Dienststellenspezifische Drucksachen werden durch die KDMZ produziert, an die Dienststellen ausgeliefert und dort gelagert. Die Dienststellen sind gehalten, von den benötigten Drucksachen mindestens zwei Monate vor Erschöpfung des Vorrates jeweils einen Jahresbedarf zu bestellen.

³ Für die Gestaltung von Drucksachen ist das Handbuch zum neuen Erscheinungsbild vom Juni 2003 verbindlich.

Art. 6 Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt das Reglement für die Drucksachen- und Materialzentrale vom 9. August 1978 und tritt am 1. Januar 2005 in Kraft.