

**Verordnung  
über die Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale  
(KDMZ)**

(vom 29. März 1995)

I. Der Regierungsrat, im Einvernehmen mit dem Obergericht und dem Verwaltungsgericht, verordnet:

§ 1. Die Kantonale Drucksachen- und Materialzentrale (KDMZ) ist eine Abteilung der Staatskanzlei. Sie ist für die in § 2 genannten Bezugsstellen die zentrale Beschaffungs- und Dienstleistungsstelle in den Bereichen:

- a) Druckerzeugnisse, Buchbinderarbeiten und Verlagsgeschäfte, ausgenommen im Bereich des Lehrmittelwesens;
- b) Bürobedarf und Papierwaren;
- c) Repro- und Xerographie;
- d) Büromaschinen und -geräte.

Der Regierungsrat und die Rechtspflege regeln die Beschaffung von Informatikmitteln mit besonderen Beschlüssen je für ihren Bereich.

§ 2. Bezugsstellen sind die kantonale Verwaltung, die Bezirksverwaltung, die Verwaltung der Rechtspflege und die unselbständigen kantonalen Anstalten.

Die Bezugsstellen beziehen Produkte und Dienstleistungen gemäss § 1 lit. a bis d bei der KDMZ. In begründeten Fällen kann die KDMZ mit einzelnen Amtsstellen abweichende Vereinbarungen treffen.

§ 3. Institutionen, welche ihre Aufwendungen zu mindestens einem Drittel durch Beiträge der öffentlichen Hand decken, die staatlich anerkannten Kirchen und die Gemeinden können zu den gleichen Bedingungen wie die staatlichen Bezugsstellen Produkte von der KDMZ beziehen und deren übrige Dienstleistungen in Anspruch nehmen.

Die Abgabe von Produkten an Private ist untersagt. Vorbehalten bleiben Formulare im Sinne von § 4 lit. c und die Verwertung nicht mehr benötigter Artikel.

§ 4. Die KDMZ hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Sie erhebt den Bedarf der Bezugsstellen und beurteilt deren Aufträge nach technischen, wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten;
- b) sie erteilt Aufträge für:
  - Druck-, Reproduktions-, Grafiker-, Buchbinderei- und Kartonnagearbeiten und Verlagsgeschäfte;
  - Bürobedarfsartikel, Papiere, Papierwaren, Karton und Verpackungen;
  - den Kauf, die Miete und den Unterhalt von Büromaschinen und -geräten, Informatikmitteln sowie Geräten und Materialien der Repro- und Xerographie;
- c) sie übernimmt für die Gemeinden und Dritte den Verlag von Formularen, soweit diese von kantonalen Behörden verbindlich festgesetzt wurden;
- d) sie beobachtet den Markt und achtet auf eine zweckmässige Vorratshaltung;
- e) sie nimmt die eingekauften Güter ab und überprüft die von Dritten erbrachten Dienstleistungen;
- f) sie führt einen Katalog über die Lagerartikel im Büromaterialbereich;
- g) sie führt ein Inventar über die von ihr beschafften Maschinen, Geräte und Informatikmittel;
- h) sie nimmt die von ihr beschafften und nicht mehr verwendbaren Produkte zurück und entsorgt diese fachgerecht;
- i) sie erledigt weitere durch den Regierungsrat oder die Staatskanzlei übertragene Aufgaben.

§ 5. Aufträge an die KDMZ sind durch eine anweisungsberechtigte Person zu visieren. Die Anweisungsberechtigung richtet sich nach den für die Bezugsstelle geltenden Bestimmungen.

§ 6. Die Vergabungen richten sich nach der Submissionsverordnung.

§ 7. Die KDMZ wird selbsttragend geführt. Sie legt die Preise für ihre Produkte und Dienstleistungen nach betriebswirtschaftlichen und kaufmännischen Grundsätzen fest.

Die KDMZ ist eine Betriebsrechnungsstelle im Sinne von § 15 der Verordnung über die Finanzverwaltung.

§ 8. Die Verordnung über die Finanzverwaltung vom 10. März 1982 wird wie folgt geändert:

Kunst-  
gegenstände

§ 93. Die Denkmalpflege führt zusätzlich das Inventar über die Kunstgegenstände. Zugänge, Verschiebungen und Abgänge werden ihr unverzüglich gemeldet.

§ 9. Diese Verordnung tritt am 1. Mai 1995 in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt wird das Regulativ über die kantonale Drucksachen- und Materialzentrale (KDMZ) vom 10. November 1960 aufgehoben.

II. Veröffentlichung im Amtsblatt und in der Gesetzessammlung.

Im Namen des Regierungsrates

Die Präsidentin:

Lang

Der Staatsschreiber:

Roggwiller