

Teil B Leistungsbeschreibung

zur Vergabe von Versanddienstleistungen von Informations- und
Erhebungsunterlagen für die Erhebung 2026 zum
Zahnärzte-Praxis-Panel

Teillos 1 „Versand Zugangsdaten Online-Erhebung“

Geschäftszeichen: 2026-0048A

Teillos 2 „Versand Follow-up“

Geschäftszeichen: 2026-0048B

Teillos 3: „Versand Reminder 1 und 2“

Geschäftszeichen: 2026-0048C

1. Beschreibung der Leistung

1.1 Allgemeine Beschreibung der Leistung

Das Zentralinstitut für die kassenärztliche Versorgung (Zi) führt im Auftrag der Kassen-zahnärztlichen Bundesvereinigung (im Folgenden: Auftraggeberin) eine deutschland-
weite Fragebogen-Erhebung zur wirtschaftlichen Situation in Zahnarztpraxen und zu
den Rahmenbedingungen in der vertragszahnärztlichen Versorgung, das sog. Zahn-
ärzte-Praxis-Panel (ZäPP), durch.

Im Rahmen der neunten Erhebungswelle, welche im Oktober 2026 startet, wird das Zi
einen ausgewählten Teilnehmerkreis von rund 31.500 Zahnarztpraxen zur Teilnahme
an der diesjährigen Erhebungswelle auffordern und diesem die erforderlichen Informa-
tions- und Erhebungsunterlagen zur Verfügung stellen.

Gegenstand der hier vorliegenden öffentlichen Ausschreibung ist der bundesweite
Versand von Zugangsdaten zu Erhebungsunterlagen, einem Follow-up und Remin-
dern in 3 Teillosen.

Der Versand erfolgt zu verschiedenen festgelegten Zeitpunkten.

Die genaue Beschreibung der zu erbringenden Leistungen ist dem nachfolgenden Ab-
schnitt 2 dieser Leistungsbeschreibung zu entnehmen.

2. Ausführung der Leistung

2.1 Ausführung der Leistung (Allgemein)

Wichtig: Für jeden Versand ist vor Druckbeginn mit dem im Wege einer weiteren Ausschreibung der KZBV zur Druckdienstleistung zu bestimmenden Druckdienstleister abzuklären, in welcher Form und ggf. in welcher portooptimierten Sortierung der Versand vorgenommen werden soll. Zur korrekten Sortierung und der ggf. erforderlichen Frankierung der Sendungen ist eine Feinabstimmung zwischen dem Druckdienstleister und dem Versanddienstleister sowie der Auftraggeberin notwendig. Dabei sind das Layout und die Verortung des ggf. von der Druckerei vorzunehmenden Frankierungsvermerks ebenso wie die Berechnung der ggf. erforderlichen Frankierung eng abzusprechen. Die ggf. erforderliche Frankierung erfolgt im Anschriftenfeld oder auf der Versandtasche (z. B. durch den Aufdruck eines QR-Codes im Adressfeld oder auf dem Umschlag nach Rücksprache mit dem Versanddienstleister).

Es ist ein Ansprechpartner mit Kontaktdaten und eine Auftragsnummer/Kundennummer als eindeutige Zuordnung für die Kommunikation mit dem Druckdienstleister zu nennen.

Die zu erbringende Leistung umfasst den Versand der Unterlagen zu festgelegten Zeitpunkten. Der Auftragnehmer plant nachfolgende Versandaktionen:

Teillos 1: Zugangsdaten Online-Erhebung

Teillos 2: Follow-up

Teillos 3: Versand Reminder 1 und Reminder 2

Die Modalitäten der Bereitstellung und der Lieferung der konfektionierten Sendungen werden ebenfalls nach Feinabstimmung zwischen dem Druckdienstleister der jeweiligen Versandaktion, dem Auftragnehmer und der Auftraggeberin festgelegt.

Der Druckdienstleister wird die zu versendenden Schriftstücke beim Auftragnehmer anliefern. Wir bitten daher, die möglichen Standorte (Versandzentren), die dem Druckdienstleister innerhalb Deutschlands für diesen Auftrag zur Anlieferung zur Verfügung stehen, in den mit dem Angebot einzureichenden Unterlagen aufzuführen. Für den Versanddienstleister fallen keine Transportkosten zur Abholung an.

Hinweis: Im Falle der Verwendung von typischerweise der Deutschen Post AG (DPAG) zugeordneten Begriffen dient dies lediglich der Veranschaulichung der geforderten Leistung. Die Verwendung solcher Begriffe spiegelt weder die Bevorzugung oder Diskriminierung eines Bieters noch die Vorwegnahme der Vergabeergebnisse wider und ist lediglich im übertragenen Sinne zu verstehen. Dies gilt für alle Dokumente dieser Ausschreibung.

Einzelheiten sind in Abschnitt 2.2 beschrieben.

2.2 Ausführung der Leistung

Teillos 1

2.2.1 Zugangsdaten Online-Erhebung

Anzahl	31.500 Stück, aufgeteilt nach Neu- und Bestandspraxen (29.700/1.800 Stück), wobei sich die Texte der Anschreiben Neu- und Bestandspraxen inhaltlich unterscheiden.
Format	Kompaktbrief 125 x 235 mm
Befüllung	zwei Anschreiben 100 g/qm und ein Flyer 200 g/qm Kompaktbrief, nicht mehr als 50 g inkl. Umschlag
Art	Inhaltsgleiche Massensendung
Zustellfrist	95 % am 4. Tag nach der Einlieferung (E+4)
Zustelltage	mindestens 5 Tage pro Woche
Hinweis	Für die Sortierung und die ggf. erforderliche Frankierung der Sendungen durch den Druckdienstleister ist eine Feinabstimmung zwischen dem Auftragnehmer, dem Druckdienstleister sowie der Auftraggeberin rechtzeitig vor Eingang der Druckvorlagen in der Druckerei am 09.10.2026 erforderlich. Dabei sind das Layout und die Verortung des ggf. erforderlichen Frankierungsvermerks ebenso wie die Berechnung der ggf. erforderlichen Frankierung eng abzusprechen. Die ggf. erforderliche Frankierung erfolgt im Anschriftenfeld oder auf der Versandtasche.
Lieferung durch den Druckdienstleister	Mo., 26.10.2026
Versand	spätestens 2 Werktage nach Lieferung

Versandmodalitäten

Der Versand erfolgt im gesamten Bundesgebiet, aufgegliedert nach den Bereichen der Kassenzahnärztlichen Vereinigungen (17 Bereiche) und hier nochmals aufgeteilt nach Neu- und Bestandspraxen. Die in 2.2.1 genannten Liefer- und Laufzeiten sind dabei einzuhalten. Der Versand hat aus Deutschland zu erfolgen.

Anlieferung

Die Sendungen nach 2.2.1 werden dem Auftragnehmer von dem im Wege einer weiteren Ausschreibung der KZBV zur Druckdienstleistung zu bestimmenden Druckdienstleister angeliefert. Hierfür sind mögliche Standorte (Versandzentren) innerhalb Deutschlands zu nennen. Die Lieferung erfolgt nach Terminplan in enger Absprache mit der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer.

Korrekte Zustellung

Unberechtigte Rücksendungen, also Rücksendungen von Sendungen, die objektiv zustellbar gewesen wären, sind zu vermeiden. Zu diesem Zweck muss der Auftragnehmer über Verfahren zur Korrektur und Aktualisierung von Adressdaten verfügen. Hierunter fällt insbesondere die korrekte Ausführung von Nachsendeaufträgen. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die Sendungen fristgerecht, vollständig und unbeschädigt in den Briefkasten des Adressierten eingelegt werden. Die Briefsendungen gehen an die Adresse der Zahnarztpraxen. Bei den verwendeten Adressen kann es sich um Haus- oder Lieferadressen handeln. Die Briefkästen können innen oder außen

liegen. Auch Postfach-Anschriften sind möglich (Zugang zu Postfachanlagen der DPAG). Der Auftragnehmer muss demnach in der Lage sein, Briefe an alle diese Adressen zu übermitteln. Das äußere Erscheinungsbild der zugestellten Sendungen soll durch den Sendungsvorgang unverändert bleiben. Mehrfache Stempelungen, Aufkleber oder ähnliches müssen vermieden werden.

Nichtzustellbares Schriftgut

Nichtzustellbares Schriftgut ist an die Absenderadresse:
Zi-Treuhandstelle, Baumschulenweg 1, 59348 Lüdinghausen
zurückzusenden.

Ausfallszenario

Der Auftragnehmer muss auch im Falle von Betriebsstörungen oder außergewöhnlichen Vorkommnissen (wie beispielsweise Ausfällen von Transportmitteln) in der Lage sein, die Leistungen ohne große Verzögerungen auszuführen. Bei Betriebsstörungen oder außergewöhnlichen Vorkommnissen wird dem Auftragnehmer eine Verzögerung von max. 2 Werktagen zugestanden.

Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung der Versanddienstleistung während der gesamten Auftragsausführung obliegt dem Auftragnehmer.

Datenschutz und -sicherheit

Die Bestimmungen des § 64 Postgesetz (Postgeheimnis) sowie der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), die durch die Vorschriften der § 67 bis 71 Postgesetz ergänzt werden, sind einzuhalten.

Vergütung

Die Leistung wird auf Grundlage des vom Auftragnehmer eingereichten Angebotspreises (Anlage Angebotsvordruck) vergütet. Hierbei handelt es sich um einen Pauschalpreis. Preisverhandlungen sind ausgeschlossen. Zahlungsziel sind 30 Tage ab Rechnungseingang bei der Auftraggeberin.

Liefer- und Geschäftsbedingungen

Mit Abgabe seines Angebots akzeptiert der Bieter die Liefer- und Geschäftsbedingungen der Auftraggeberin. Eigene Liefer- und Geschäftsbedingungen des Bieters werden nicht akzeptiert.

Teillos 2

2.2.2 Follow-up

Anzahl	31.500 Stück, aufgeteilt in 17 Bereiche.
Format	DIN lang, 114 x 229 mm
Befüllung	zwei Schreiben 100 g/qm und nicht mehr als 20 g inkl. Umschlag
Art	Inhaltsgleiche Massensendung DIN lang bis 20 g inkl. Umschlag max. L 235 x B 125 x H 10 mm
Zustellfrist	95 % am 4. Tag nach der Einlieferung (E+4)
Zustelltage	mindestens 5 Tage pro Woche
Hinweis	Für die Sortierung und die ggf. erforderliche Frankierung der Sendungen durch den Druckdienstleister ist eine Feinabstimmung zwischen dem Auftragnehmer, dem Druckdienstleister sowie der Auftraggeberin rechtzeitig vor Eingang der Druckvorlagen in der Druckerei am 29.10.2026 erforderlich. Dabei sind das Layout und die Verortung des ggf. erforderlichen Frankierungsvermerks ebenso wie die Berechnung der ggf. erforderlichen Frankierung eng abzusprechen. Die ggf. erforderliche Frankierung erfolgt im Anschriftenfeld oder auf der Versandtasche.
Lieferung durch den Druckdienstleister	Mo., 16.11.2026
Versand	spätestens 2 Werktage nach Lieferung

Versandmodalitäten

Der Versand erfolgt im gesamten Bundesgebiet, aufgegliedert nach den Bereichen der Kassenzahnärztlichen Vereinigungen (17 Bereiche). Die in 2.2.2 genannten Liefer- und Laufzeiten sind dabei einzuhalten. Der Versand hat aus Deutschland zu erfolgen.

Anlieferung

Die Sendungen nach 2.2.2 werden dem Auftragnehmer von dem im Wege einer weiteren Ausschreibung der KZBV zur Druckdienstleistung zu bestimmenden Druckdienstleister angeliefert. Hierfür sind mögliche Standorte (Versandzentren) innerhalb Deutschlands zu nennen. Die Lieferung erfolgt nach Terminplan in enger Absprache mit der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer.

Korrekte Zustellung

Unberechtigte Rücksendungen, also Rücksendungen von Sendungen, die objektiv zustellbar gewesen wären, sind zu vermeiden. Zu diesem Zweck muss der Auftragnehmer über Verfahren zur Korrektur und Aktualisierung von Adressdaten verfügen. Hierunter fällt insbesondere die korrekte Ausführung von Nachsendeaufträgen. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die Sendungen fristgerecht, vollständig und unbeschädigt in den Briefkasten des Adressierten eingelegt werden. Die Briefsendungen gehen an die Adresse der Zahnarztpraxen. Bei den verwendeten Adressen kann es sich um Haus- oder Lieferadressen handeln. Die Briefkästen können innen oder außen liegen. Auch Postfach-Anschriften sind möglich (Zugang zu Postfachanlagen der DPAG). Der Auftragnehmer muss demnach in der Lage sein, Briefe an alle diese Adressen zu übermitteln. Das äußere Erscheinungsbild der zugestellten Sendungen soll

durch den Sendungsvorgang unverändert bleiben. Mehrfache Stempelungen, Aufkleber oder ähnliches müssen vermieden werden.

Nichtzustellbares Schriftgut

Nichtzustellbares Schriftgut ist an die Absenderadresse:
Zi-Treuhandstelle, Baumschulenweg 1, 59348 Lüdinghausen
zurückzusenden.

Ausfallszenario

Der Auftragnehmer muss auch im Falle von Betriebsstörungen oder außergewöhnlichen Vorkommnissen (wie beispielsweise Ausfällen von Transportmitteln) in der Lage sein, die Leistungen ohne große Verzögerungen auszuführen. Bei Betriebsstörungen oder außergewöhnlichen Vorkommnissen wird dem Auftragnehmer eine Verzögerung von max. 2 Werktagen zugestanden.

Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung der Versanddienstleistung während der gesamten Auftragsausführung obliegt dem Auftragnehmer.

Datenschutz und -sicherheit

Die Bestimmungen des § 64 Postgesetz (Postgeheimnis) sowie der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), die durch die Vorschriften der § 67 bis 71 Postgesetz ergänzt werden, sind einzuhalten.

Vergütung

Die Leistung wird auf Grundlage des vom Auftragnehmer eingereichten Angebotspreises (Anlage Angebotsvordruck) vergütet. Hierbei handelt es sich um einen Pauschalpreis. Preisverhandlungen sind ausgeschlossen. Zahlungsziel sind 30 Tage ab Rechnungseingang bei der Auftraggeberin.

Liefer- und Geschäftsbedingungen

Mit Abgabe seines Angebots akzeptiert der Bieter die Liefer- und Geschäftsbedingungen der Auftraggeberin. Eigene Liefer- und Geschäftsbedingungen des Bieters werden nicht akzeptiert.

Teillos 3

2.2.3 Reminder 1

Anzahl	30.300 Stück, aufgeteilt in 17 Bereiche.
Format	DIN lang, 114 x 229 mm
Befüllung	zwei Schreiben 100 g/qm und nicht mehr als 20 g inkl. Umschlag
Art	Inhaltsgleiche Massensendung Standardbrief bis 20 g max. L 235 x B 125 x 5 mm
Zustellfrist	95 % am 4. Tag nach der Einlieferung (E+4)
Zustelltage	mindestens 5 Tage pro Woche
Hinweis	Für die Sortierung und die ggf. erforderliche Frankierung der Sendungen durch den Druckdienstleister ist eine Feinabstimmung zwischen dem Auftragnehmer, dem Druckdienstleister sowie der Auftraggeberin rechtzeitig vor Eingang der Druckvorlagen in der Druckerei am 07.01.2027 erforderlich. Dabei sind das Layout und die Verortung des ggf. erforderlichen Frankierungsvermerks ebenso wie die Berechnung der ggf. erforderlichen Frankierung eng abzusprechen. Die Frankierung erfolgt im Anschriftenfeld oder auf der Versandtasche.
Lieferung durch den Druckdienstleister	Mo., 25.01.2027
Versand	spätestens 2 Werktage nach Lieferung

2.2.4 Reminder 2

Anzahl	29.300 Stück, aufgeteilt in 17 Bereiche.
Format	DIN lang, 114 x 229 mm
Befüllung	zwei Schreiben 100 g/qm und nicht mehr als 20 g inkl. Umschlag
Art	Inhaltsgleiche Massensendung Standardbrief bis 20 g max. L 235 x B 125 x 5 mm
Zustellfrist	95 % am 4. Tag nach der Einlieferung (E+4)
Zustelltage	mindestens 5 Tage pro Woche
Hinweis	Für die Sortierung und die ggf. erforderliche Frankierung der Sendungen durch den Druckdienstleister ist eine Feinabstimmung zwischen dem Auftragnehmer, dem Druckdienstleister sowie der Auftraggeberin rechtzeitig vor Eingang der Druckvorlagen in der Druckerei am 01.03.2027 erforderlich. Dabei sind das Layout und die Verortung des Frankierungsvermerks ebenso wie die Berechnung der erforderlichen Frankierung eng abzusprechen. Die Frankierung erfolgt im Anschriftenfeld oder auf der Versandtasche.
Lieferung durch den Druckdienstleister	Mo., 15.03.2027
Versand	spätestens 2 Werktage nach Lieferung

Versandmodalitäten

Der Versand erfolgt im gesamten Bundesgebiet, aufgegliedert nach den Bereichen der Kassenzahnärztlichen Vereinigungen (17 Bereiche). Die in 2.2.3 und 2.2.4 genannten Liefer- und Laufzeiten sind dabei einzuhalten. Der Versand hat aus Deutschland zu erfolgen.

Anlieferung

Die Sendungen nach 2.2.3 und 2.2.4 werden dem Auftragnehmer von dem im Wege einer weiteren Ausschreibung der KZBV zur Druckdienstleistung zu bestimmenden Druckdienstleister angeliefert. Hierfür sind mögliche Standorte (Versandzentren) innerhalb Deutschlands zu nennen. Die Lieferung erfolgt nach Terminplan in enger Absprache mit der Auftraggeberin und dem Auftragnehmer.

Korrekte Zustellung

Unberechtigte Rücksendungen, also Rücksendungen von Sendungen, die objektiv zustellbar gewesen wären, sind zu vermeiden. Zu diesem Zweck muss der Auftragnehmer über Verfahren zur Korrektur und Aktualisierung von Adressdaten verfügen. Hierunter fällt insbesondere die korrekte Ausführung von Nachsendeaufträgen. Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass die Sendungen fristgerecht, vollständig und unbeschädigt in den Briefkasten des Adressierten eingelegt werden. Die Briefsendungen gehen an die Adresse der Zahnarztpraxen. Bei den verwendeten Adressen kann es sich um Haus- oder Lieferadressen handeln. Die Briefkästen können innen oder außen liegen. Auch Postfach-Anschriften sind möglich (Zugang zu Postfachanlagen der DPAG). Der Auftragnehmer muss demnach in der Lage sein, Briefe an alle diese Adressen zu übermitteln. Das äußere Erscheinungsbild der zugestellten Sendungen soll

durch den Sendungsvorgang unverändert bleiben. Mehrfache Stempelungen, Aufkleber oder ähnliches müssen vermieden werden.

Nichtzustellbares Schriftgut

Nichtzustellbares Schriftgut ist an die Absenderadresse:
Zi-Treuhandstelle, Baumschulenweg 1, 59348 Lüdinghausen
zurückzusenden.

Ausfallszenario

Der Auftragnehmer muss auch im Falle von Betriebsstörungen oder außergewöhnlichen Vorkommnissen (wie beispielsweise Ausfällen von Transportmitteln) in der Lage sein, die Leistungen ohne große Verzögerungen auszuführen. Bei Betriebsstörungen oder außergewöhnlichen Vorkommnissen wird dem Auftragnehmer eine Verzögerung von max. 2 Werktagen zugestanden.

Qualitätssicherung

Die Qualitätssicherung der Versanddienstleistung während der gesamten Auftragsausführung obliegt dem Auftragnehmer.

Datenschutz und -sicherheit

Die Bestimmungen des § 64 Postgesetz (Postgeheimnis) sowie der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG), die durch die Vorschriften der § 67 bis 71 Postgesetz ergänzt werden, sind einzuhalten.

Vergütung

Die Leistung wird auf Grundlage des vom Auftragnehmer eingereichten Angebotspreises (Anlage Angebotsvordruck) vergütet. Hierbei handelt es sich um einen Pauschalpreis. Preisverhandlungen sind ausgeschlossen. Zahlungsziel sind 30 Tage ab Rechnungseingang bei der Auftraggeberin.

Liefer- und Geschäftsbedingungen

Mit Abgabe seines Angebots akzeptiert der Bieter die Liefer- und Geschäftsbedingungen der Auftraggeberin. Eigene Liefer- und Geschäftsbedingungen des Bieters werden nicht akzeptiert.

3. Zuschlagskriterium und Gewichtung

Unter allen wertungsfähigen Angeboten fungiert der Preis als ausschlaggebendes Kriterium (sog. reine Preiswertung). Der Zuschlag wird somit auf das günstigste Angebot gem. Angebotsvordruck für das jeweilige Teilloos erteilt. Bewertet wird dabei die Summe des Angebotspreises (brutto). Für die Leistung sind die in den Vergabeunterlagen definierte Qualität und Ausführungsfristen maßgeblich. Jedes Angebot muss diese Kriterien vorbehaltlos erfüllen, um gewertet zu werden.