

Beschaffung: Externe Dienstleistung: EUDAGO PRO

1. Kontaktadresse

Sollten Sie Interesse haben, an der Beschaffung „Externe Dienstleistung: EUDAGO PRO“ teilzunehmen, wenden Sie sich bitte mit Ihren Kontaktdaten (Name und Anschrift des Unternehmens, Ansprechpartner inkl. E-Mail-Adresse und Telefonnummer) bis spätestens zum

23.05.2019

an die nachfolgend angegebene Kontaktadresse:

- a) Per E-Mail an:
beschaffungsportal@beitragsservice.de
- b) Per Post an:
ARD ZDF Deutschlandradio Beitragsservice
Team Beschaffungswesen
Herrn Braun
Freimersdorfer Weg 6
50829 Köln

Wir weisen darauf hin, dass kein Anspruch auf Beteiligung am späteren Wettbewerbsverfahren besteht. Sie erhalten lediglich im Falle einer Berücksichtigung eine Aufforderung zur Angebotsabgabe vom Beitragsservice von ARD, ZDF und Deutschlandradio (im Folgenden „Zentraler Beitragsservice“).

2. Auswahl per Los

Der Zentrale Beitragsservice behält sich vor, die Auswahl der Unternehmen, die zur Angebotsabgabe aufgefordert werden, durch Losentscheid zu treffen.

3. Leistungsbeschreibung

Für das IT-Projekt EUDAGO PRO (Umsetzung der Anforderungen aus der EU-Datenschutzgrundverordnung an die Prozesse des Beitragseinzugs) benötigt der Beitragsservice von ARD, ZDF und Deutschlandradio externe Beratungsleistungen durch einen Experten. Koordinations- und Projektmanagementaufgaben sind zu leisten. Die Fachkraft soll in Zusammenarbeit mit der ZBS-internen Projektleitung sowie mit fachlich zuständigen Personen die nachfolgend dargestellten Aufgaben erbringen.

Als Zeitraum für die Beratungsleistungen ist der 17.06.2019 bis 30.04.2020 vorgesehen. Das Auftragsvolumen beträgt bis zu 170 Personentage (Kalkulation: 100 Tage in 2019 und 70 Tage in 2020) ohne Abnahmeverpflichtung seitens des Beitragsservice von ARD, ZDF und Deutschlandradio. Die Einsatzzeiten werden zwischen Auftraggeber und Auftragnehmer abgestimmt.

Folgende Aufgaben sind zu erbringen:

- Terminliche und (zum Teil) fachliche Koordination von Aufgaben sowie Aufgabenpaketen im Projekt sowie Zusammenführen dieser Aufgaben im Gesamtplan (in Abstimmung mit der Projektleitung)
- Einfordern der fristgerechten Erledigung vereinbarter Arbeiten bei den zuständigen Fachleuten (in Abstimmung mit der Projektleitung)
- Definition von Arbeitspaketen (in Abstimmung mit der Projektleitung))
- Leitung eines Teilprojektes (bei Bedarf)
- Nachhalten des Arbeitsfortschritts und der Arbeitserledigung sowie Eskalation an die Projektleitung bei Terminüberschreitungen
- Durchführung von fachlichen Workshops, die der Projektzielerreichung dienen
- Erstellen von Gremiovorlagen

Erforderliche Skills:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium (Muss-Kriterium)
- Erfahrung im Management / in der Koordination von IT-Projekten (inkl. Erfahrung in der Durchführung von Workshops)
- Erfahrung im Controlling von IT-Aufgaben (Aufgabensteuerung, -kontrolle etc.)