

Memoria justificativa de la necesidad

**“RECEPCIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ESTAFETA
EN LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN
DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”**



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0963137923093758667132**



**MEMORIA JUSTIFICATIVA DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO DE SERVICIOS
DENOMINADO “RECEPCIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ESTAFETA EN LA AGENCIA
PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, A ADJUDICAR
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS**

ANTECEDENTES Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

De conformidad con lo establecido en el *Artículo 10 de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. Nº 311, de 30 de diciembre de 2005)*, modificada parcialmente por la *Ley 9/2015 de 28 de diciembre de Medidas Fiscales y Administrativas (B.O.C.M. núm. 311 de 31 de diciembre de 2015)*, y por el *art. 26 de la Ley 11/2022, de 21 de diciembre, de Medidas Urgentes para el Impulso de la Actividad Económica y la Modernización de la Administración de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M. núm. 304 de 22 de diciembre de 2022)*, la **Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid**, (en adelante la **Agencia**), en el ejercicio de sus competencias, obrará con plena autonomía financiera y de gestión, y operará bajo los objetivos de horizontalidad y centralización en la gestión de los servicios de informática y comunicaciones de la Administración de la Comunidad de Madrid, que permitan el mejor equilibrio técnico-económico de las soluciones aplicadas y los servicios prestados sin perjuicio de la necesaria atención a las peculiaridades propias de los servicios públicos con relación directa con el ciudadano.

El referido precepto, en su apartado tercero, regula las competencias asignadas a la Agencia para el cumplimiento de sus objetivos.

Para el mejor desempeño de las competencias anteriormente mencionadas, esta Agencia precisa disponer de un servicio de apoyo a la recepción, control de visitas, llamadas telefónicas y correspondencia, a prestar en la sede de la Agencia.

Para todo ello, desde la Agencia se ha venido contratando la prestación del servicio de apoyo a la Recepción y a la Estafeta de la Agencia, que incluye:

Recepción y atención al público:

- Atención e información al público.
- Recibir y distribuir visitas por las distintas dependencias del establecimiento.
- Soporte a la gestión de accesos, procediendo, en su caso, a la identificación de las visitas.
- Facilitar información sobre el entorno y actividades de la Agencia.
- Establecer y atender las comunicaciones telefónicas, de megafonía o de correspondencia electrónica.
- Recibir encargos y avisos, haciéndolos llegar a los destinatarios.
- Gestión y parametrización básica de la centralita y terminales telefónicos.
- Otras funciones similares requeridas por la Agencia.



Estafeta y soporte a la recepción:

- Efectuar encargos dentro o fuera del centro de trabajo.
- Franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
- Porteo de paquetería y objetos de pequeñas dimensiones.
- Hacerse cargo de entregas y avisos.
- Tomar nota y dar cuenta de cuantas anomalías o incidencias observen en el centro.
- Realizar los elementales trabajos administrativos propios de la recepción y estafeta.
- Realizar copias manejando máquinas de reprografía.
- Mantener al día los listines telefónicos y repositorios, anotando las modificaciones que se produzcan.
- Soporte a la gestión de accesos, procediendo, en su caso, a la tramitación de autorizaciones de accesos físicos o lógicos.
- Otras funciones similares requeridas por la Agencia.

Ante la necesidad de garantizar la cobertura de las necesidades descritas, y siendo competencia de la Agencia proporcionar el servicio que se pretende, atendiendo a la especificidad de los servicios que constituyen el objeto del contrato, y la necesidad de abordar los mismos de manera eficaz y con las garantías requeridas, procede la tramitación del oportuno expediente de contratación, dado que el contrato que asegura la prestación de los servicios indicados finaliza.

Por lo tanto, en base al valor estimado del contrato, con la pretensión de recibir el mayor número de proposiciones, a fin de obtener un criterio de selección objetivo, y en base a la mejor relación calidad-precio, esta Dirección propone su tramitación mediante **procedimiento abierto con pluralidad de criterios**, en virtud de lo establecido en el *Artículos 131.2, 145, 146 y 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)*.

OBJETO

Este contrato tiene por objeto la prestación de los servicios de recepción, atención al público y estafeta, así como el soporte administrativo necesario a las tareas propias de esos servicios, cuyas características se especifican en el pliego de prescripciones técnicas particulares.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo establecido para la ejecución del contrato será de **VEINTICUATRO MESES**, comprendidos entre el **1 de abril de 2023 y el 31 de marzo de 2025**.

PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN

El importe del contrato no podrá superar el presupuesto máximo de licitación, que asciende a **DOSCIENTOS VEINTITRES MIL NOVECIENTOS TREINTA EUROS CON DIECISIETE CÉNTIMOS (223.930,17- €), IVA incluido**, según el siguiente desglose por cuantías y anualidades:

DISTRIBUCIÓN DEL IMPORTE	AÑO 2023 (Abr a Dic)	AÑO 2024 (Ene a Dic)	AÑO 2025 (Ene a Mar)	TOTAL
BASE IMPONIBLE	68.412,82 €	93.399,00 €	23.254,44 €	185.066,26 €
IVA (21%)	14.366,69 €	19.613,79 €	4.883,43 €	38.863,91 €
IMPORTE TOTAL (IVA INCLUIDO)	82.779,51 €	113.012,79 €	28.137,87 €	223.930,17 €

El Director de Prevención de Riesgos Laborales y Régimen Interior

Fdo.: Fernando Ledrado Gómez



La autenticidad de este documento se puede comprobar en www.madrid.org/csv mediante el siguiente código seguro de verificación: **0963137923093758667132**