

NÚMERO: 53 / 2023

Unidad Administrativa  
**Área de Gestión de la Contratación**

Exp.: ECON/000119/2022

Resolución de la *Consejera Delegada de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid*, por la que se inicia el expediente de contratación denominado: **“RECEPCIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ESTAFETA EN LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”**

De conformidad con lo que establece el *Artículo 116 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP)*, en uso de las atribuciones que me han sido conferidas, de conformidad con lo dispuesto en el *Artículo 10.8.2 b) de la Ley 7/2005, de 23 de diciembre, de Medidas Fiscales y Administrativas*, y a la vista de la propuesta de contratación efectuada por la *Dirección de Prevención de Riesgos Laborales y Régimen Interior*,

**RESUELVO**

Autorizar el inicio y ordenar la tramitación del expediente de contratación del **servicio** denominado **“RECEPCIÓN, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ESTAFETA EN LA AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”**, cuyo presupuesto máximo de licitación asciende a **223.930,17- €, IVA incluido**.

**Motivación de la necesidad del contrato:**

La Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid para el mejor desempeño de las funciones que tiene atribuidas 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.

El servicio 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.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en [www.madrid.org/csv](http://www.madrid.org/csv) mediante el siguiente código seguro de verificación: **1277812294964316560075**

- 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.

*En Madrid, a fecha de firma*  
**LA CONSEJERA- DELEGADA**

