

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS A QUE HABRÁ DE SOMETERSE EL SERVICIO DE ENVIO MASIVO Y ARCHIVO DE DECLARACIONES ANUALES DE PENSIONISTAS NO CONTRIBUTIVOS DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

1.-OBJETO DEL CONTRATO:

Es la elaboración, manipulación y envío masivo de cartas a los pensionistas no contributivos de la Seguridad Social del Principado de Asturias, con motivo de la revisión anual de pensiones prevista en el artículo 368 del Texto Refundido de la Seguridad Social aprobado por Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de Octubre y el 16.2 del Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo. Asimismo, también incluye el archivo de tales declaraciones presentadas en los respectivos expedientes de los pensionistas.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto describir las obligaciones, actividades y condiciones técnicas que debe asumir y desarrollar el adjudicatario de la contratación.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA:

Las tareas que deberá realizar la empresa se dividen en tres fases:

1. FASE: ENVIO DE COMUNICACIÓN DE DECLARACIÓN ANUAL A LOS PENSIONISTAS.

Por parte de la Sección de Pensiones No Contributivas del Principado de Asturias para esta primera fase se remitirá la siguiente documentación a la Empresa:

Un listado, que contendrá: nombre y apellidos, DNI, nº de expediente (ordenado), dirección, pensión anual del año anterior, pensión mensual del año en curso de los pensionistas y demás datos necesarios para efectuar todo el proceso.

- Modelos de:
 - Escrito de la Directora General de Prestaciones y Recursos para los pensionistas del Caso A. Aprox. 9000 unidades.
 - Escrito de la Directora General de Prestaciones y Recursos para los pensionistas del caso B (Requerimiento). Aprox. 600 unidades.
 - Modelo de declaración anual del pensionista.
 - Modelo de sobre de la Consejería.
 - Sobre para remisión de la declaración por el pensionista (Apartado de Correos 1709 - 33080 Oviedo).
 - Firma escaneada de la Directora General de Prestaciones y Recursos.

- Escrito de compromiso de no utilización de la firma de la Directora General de Prestaciones y Recursos, que deberá devolver firmado la empresa.
- Modelo de Acuse de Recibo.

El adjudicatario enviará a los pensionistas que figuren en listado, antes de que finalice el primer trimestre de cada año, la documentación que se detalla:

➤ Un sobre de ventanilla que contendrá lo indicado en los apartados siguientes:

- Carta caso A (comunicación-circular **dirigida a todos los pensionistas en nómina de diciembre que no han sido dados de baja en el año en curso**) personalizada, donde deberá figurar: nombre y apellidos, dirección, nº de expediente, la letra cuando la haya en la columna PRIO y cuantía mensual de la pensión, debiendo cuidar que estos datos no pueda detectarse a través de la ventanilla del sobre.
- Carta caso B (comunicación circular **dirigida a los pensionistas que han sido suspendidos por no presentar la declaración anual en ejercicios anteriores y siguen suspendidos**) personalizada, donde deberá figurar: nombre y apellidos, dirección, nº de expediente, debiendo cuidar que estos datos no pueda detectarse a través de la ventanilla del sobre.

(Modelo A o B según los casos)

- Impreso de declaración anual personalizado en la que deberá figurar: nombre y apellidos, DNI, dirección, nº de expediente, y **pensión anual del año anterior y - pensión mensual del año en curso.**
- Sobre modelo: apartado de Correos 1709 - 33080 Oviedo.

Estas comunicaciones se efectuarán con acuse de recibo (en el que se harán constar todos los datos reflejados según el modelo que se acompaña).

Quando la empresa adjudicataria haga el envío de cartas modelo "A" y "B", en su caso, remitirá el listado a la Sección de Gestión de Pensiones y deberá especificar **la fecha en que se efectúa cada envío en el citado listado.**

2ª FASE: ENVÍO DEL REQUERIMIENTO PARA LOS PENSIONISTAS QUE NO REMITIERON LA DECLARACIÓN A PESAR DEL PRIMER INTENTO.

Por parte de la Sección de Pensiones No Contributivas del Principado de Asturias para esta segunda fase se remitirá la siguiente documentación a la Empresa:

- Segundo listado de pensionistas (aquellos que a pesar de la anterior comunicación no remitieron la declaración anual).

- Modelo personalizado de escrito de la Directora General para los pensionistas del caso A (la mayoría).
- Modelo personalizado de escrito de la Directora General para los pensionistas del caso B.
- Modelo personalizado de declaración anual del pensionista.
- Modelo de sobre dirigido al apartado postal de la Consejería (para que el pensionista envíe, si lo desea, la declaración anual a nuestro apartado postal)
- Modelo de sobre de la Consejería.
- Firma escaneada de la Directora General.
- Modelo de Acuse de Recibo.

Aquellos pensionistas que en Abril de cada año figuren todavía en el listado (que desde la Sección de Pensiones no contributivas se remitirá a la empresa), les será remitido un requerimiento con la documentación que se detalla:

➤ Un sobre de ventanilla que contendrá lo indicado en los apartados siguientes:

- Carta caso A (comunicación-circular **dirigida a los pensionistas en nómina de diciembre que no han sido dados de baja en el año en curso y no han presentado la declaración anual en Fase 1)** personalizada, donde deberá figurar: nombre y apellidos, dirección, nº de expediente, cuantía mensual de la pensión, debiendo cuidar que estos datos no puedan detectarse a través de la ventanilla del sobre.
- Carta caso B (comunicación circular **dirigida a los pensionistas que han sido suspendidos por no presentar la declaración anual en ejercicios anteriores y siguen suspendidos.**) personalizada, donde deberá figurar: nombre y apellidos, dirección, nº de expediente, debiendo cuidar que estos datos no pueda detectarse a través de la ventanilla del sobre.
- Impreso de declaración anual personalizado en la que deberá figurar: nombre y apellidos, DNI, dirección, nº de expediente, **pensión anual del año anterior y - pensión mensual del año en curso.**
- Sobre modelo: apartado de Correos 1709 - 33080 Oviedo

Estas comunicaciones se efectuarán con acuse de recibo (en el que se harán constar todos los datos reflejados según el modelo que se acompaña).

La Empresa adjudicataria deberá imprimir por duplicado la carta (Requerimiento para cada pensionista, una se remitirá en el sobre y otra deberá de ser entregada en la Sección de Pensiones No Contributivas).

3º FASE: ARCHIVO DE LAS DECLARACIONES RECIBIDAS EN LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.

Durante el mes de Noviembre o Diciembre del año en curso se procederá al archivo de las Declaraciones Anuales recibidas.

La empresa contratada realizará las siguientes tareas:

- Recogida de las declaraciones en las dependencias de la Sección de Pensiones no contributivas, Planta Sexta del Edificio Administrativo E.A.S.M.U, sito en la Calle Trece Rosas Nº2, 33005, de Oviedo.
- Archivo de las declaraciones anuales en los respectivos expedientes de los pensionistas.

3.- OBSERVACIONES:

El medio de envío de documentación a los pensionistas será el Servicio de Correos.

Las entregas, consultas, o cualquier otra incidencia, se efectuarán al Jefe de Negociado de Pensiones no Contributivas, José Manuel Blanco Louro (C/ Charles Darwin s/n, Oviedo. Teléfono: 985.10.89.42) o en su caso, la Jefa de Sección de Pensiones no contributivas, María del Carmen Ocio Fernández. Teléfono: 985 106550.

Oviedo, 19 de febrero de 2019.

La Jefa de Servicio de Gestión de salario social y otras prestaciones económicas

Fdo. Patricia Bernardo Delgado.

