

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA EL CONTRATO
ADMINISTRATIVO ESPECIAL MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO**

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

Será objeto de este contrato el servicio de reprografía de los Centros de la Universidad de Alicante según condiciones especificadas en el pliego de prescripciones técnicas que se adjunta a este pliego, distribuido en los siguientes lotes:

Lote 1: Aulario General 1 y Rectorado.

Lote 2: Aulario General 2.

Lote 3: Politécnica 1.

Lote 4: Facultad de Derecho.

Lote 5: Facultad de Filosofía y Letras 2

Lote 6: Facultad de Ciencias 2.

Lote 7: Óptica

Lote 8: Sibyd (Bibliotecas). Este servicio incluye el local de la Biblioteca General y las bibliotecas de Ciencias, Derecho, Económicas, Educación y Geografía

2. NORMAS REGULADORAS

2.1. Este contrato se regirá por las cláusulas contenidas en el presente pliego, aprobado por Resolución del Rector de fecha 1.07.2009.

2.2. Para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (publicada en el BOE nº 261 de fecha 31 de octubre de 2007), en adelante Ley y, en cuanto no se encuentre derogado por ésta, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre (BOE de fecha 26/10/2001), la legislación de la Comunidad Valenciana en materia de contratación administrativa y el resto de disposiciones que regulan dicha materia.

3. PRESUPUESTO

3.1. El canon mínimo de licitación mensual se fija en las siguientes cuantías:

Lote 1: Aulario General 1 y Rectorado: 1.400'00 € (iva incluido)

Lote 2: Aulario General 2:..... 1.250'00 € (iva incluido)

Lote 3: Politécnica 1: 550'00 € (iva incluido)

Lote 4: Facultad de Derecho: 550'00 € (iva incluido)

Lote 5: Facultad de Filosofía y Letras 2:..... 300'00 € (iva incluido)

Lote 6: Facultad de Ciencias 2: 300'00 € (iva incluido)

Lote 7: Óptica: 700'00 € (iva incluido)

Lote 8: Sibyd (Bibliotecas):..... 500'00 € (iva incluido)

4. PAGO DEL CANON Y REVISIÓN DEL MISMO

4.1. En este contrato no procede la revisión de canon.

4.2. El pago del canon se efectuará por mensualidades anticipadas, en la cuenta que tiene abierta la Universidad en la Oficina de la CAM del Campus, nº de cuenta 0540002-78.

Universidad de Alicante
SERVICIO JURÍDICO
CONFORME

Fecha: 30.06.2009

Pág. 1

Contratación. Tfno.: (96) 590 95 00. Fax: (96) 590 39 23
E-mail: sdir.contracta@ua.es

5. PLAZO

5.1. La duración inicial del presente contrato será del 01.09.2009 al 31.08.2010.

5.2. Podrán concertarse prórrogas anuales del contrato mediante acuerdo expreso entre la Universidad y el adjudicatario, previa petición del mismo, que deberá formular al menos con tres (3) meses de antelación a la finalización del plazo inicial. La duración total del contrato, incluidas las prórrogas no excederá de cuatro (4) años.

En caso de prórroga el canon se incrementará según el índice de precios al consumo aprobado por el Instituto Nacional de Estadística.

II. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

6. MODALIDAD CONTRACTUAL

El contrato es de naturaleza administrativa especial, según lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El sistema de adjudicación del contrato será el de Procedimiento negociado sin publicidad, en virtud de lo dispuesto en los artículos 153, 154, 158, 161 y 162 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Resolución del Rector de fecha 1.07.2009.

7. DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

7.1. Para participar en la presente contratación el licitador deberá presentar en el Registro General de la Universidad, antes de las 14:00 horas del 17.07.2009, tres sobres cerrados (A, B y C), con la documentación que luego se especifica, indicando en cada uno el servicio a que se concurre, nombre y apellidos de quien firma la proposición y el carácter con que lo hace, todo ello de forma legible.

El licitador también podrá enviar los sobres a que se refiere el párrafo anterior por correo, dentro del plazo de admisión. En este caso el licitador justificará la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciará a esta Universidad la remisión de la oferta mediante fax o telegrama, hasta las catorce horas del último día de presentación de ofertas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por este organismo con posterioridad a la fecha de terminación del plazo. Transcurridos, no obstante los diez días naturales siguientes a la fecha indicada, sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

7.2. Sobre (A) Proposición económica.

7.2.1. Contendrá la proposición referida al canon mensual, expresada conforme al modelo que figura como anexo 1, incluyéndose en el precio ofertado el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

7.2.2. Lista de precios de los servicios que incluirán en todo caso el IVA, conforme el anexo 2.

7.3. Sobre (B) Capacidad para contratar. Contendrá los siguientes documentos:

7.3.1. Para los casos en que el presupuesto de licitación sea inferior a 120.000 euros (IVA excluido) y para los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, será suficiente que acrediten, en su caso, ante este organismo su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, conforme a los artículos 64 y 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, así como su inscripción en el Registro al que se refiere el artículo 73 de la citada norma, todo ello sin perjuicio de los establecido en el artículo 130 de la misma.

Universidad de Alicante
SERVICIO JURÍDICO
CONFORME

Fecha: 30.06.2009

Pág. 2

Contratación. Tfno.: (96) 590 95 00. Fax: (96) 590 39 23
E-mail: sdir.contracta@ua.es

7.3.2. Los empresarios deberán acreditar su personalidad. Si se trata de empresario individual, presentará el Documento Nacional de Identidad. Si se trata de sociedades, deberá acompañarse copia autorizada o testimonio de la escritura de constitución y de modificación, en su caso, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable, si no lo fuere, la acreditación se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente registro oficial.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, acreditarán su personalidad mediante la inscripción en un registro profesional o comercial cuando este registro sea exigido por la legislación del Estado respectivo, en función de los diferentes contratos.

Los restantes empresarios no españoles acreditarán su personalidad mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española, en la que se haga constar que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato. En estos supuestos, además, deberá acompañarse informe de la representación diplomática española sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 44 de la Ley de Contratos del Sector Público.

7.3.3. Cuando el licitador no actúe en nombre propio, o se trata de una sociedad o persona jurídica, deberá presentar apoderamiento bastante (legal, suficiente y subsistente) por cualquier organismo de la Administración de la Generalitat Valenciana, para representar a la persona o entidad a cuyo nombre se concurre ante la Universidad de Alicante, debidamente inscrito en el registro correspondiente si se trata de una sociedad, y fotocopia autenticada del DNI del apoderado.

7.3.4. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias ante las Haciendas Estatal y de la Comunidad Autónoma Valenciana y de Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

7.3.5. Declaración de no estar incurso en ninguna de las circunstancias que incapacitan para contratar que se enumeran en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se apreciarán según lo dispuesto en el artículo 50 de esa misma ley, según modelo que se adjunta como anexo 3.

7.3.6. Justificación de estar al corriente del impuesto sobre actividades económicas del epígrafe correspondiente, mediante la presentación del último recibo, o en su caso, declaración responsable de no estar obligado al pago del mismo, según modelo que se adjunta como anexo 4 .

7.3.7. Los empresarios extranjeros formularán, declaración solemne de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato.

7.4. Sobre (C) Documentación técnica.

7.4.1. Personal que atenderá el servicio, indicando la cualificación y experiencia.

7.4.2. Detalle cuantificado de la inversión a aportar, en su caso.

7.4.3. Relación, lo más detallada posible, de productos y servicios que se pretenden ofrecer a los usuarios.

7.4.4. Cualquier oferta de prestaciones que pudiera resultar beneficiosa para los usuarios o la Universidad.

Universidad de Alicante
SERVICIO JURÍDICO
CONFORME

Fecha: 30.06.2009

Pág. 3

Contratación. Tfno.: (96) 590 95 00. Fax: (96) 590 39 23
E-mail: sdir.contracta@ua.es

7.4.5. Breve reseña sobre la experiencia profesional de la empresa. Se incluirá una relación de los trabajos realizados en los últimos cinco años, con indicación de importes, fechas y beneficiarios de los mismos.

7.4.6. Nombramiento de un Delegado con capacidad de representación para todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

7.5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 apartado f de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los licitadores podrán sustituir los documentos de los sobres B y C que ya obren en poder de la Universidad, por haber sido adjudicatarios de contratos anteriores, y siempre que dichos documentos sigan vigentes, por certificación en tal sentido expedida por la Subdirección de Contratación de la propia Universidad de Alicante.

8. MESA DE CONTRATACIÓN

8.1. La Mesa de Contratación, previamente al acto de apertura de proposiciones económicas, examinará y calificará formalmente la documentación contenida en los sobres B y C, y si estos contienen todo lo exigido por este pliego o existen omisiones determinantes de la exclusión o defectos materiales subsanables.

Los resultados de esta calificación previa de la documentación presentada se publicarán en el tablón de anuncios de la Universidad de Alicante, a los efectos de la notificación prevista en los artículos 59 y siguientes de la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La falta de presentación de cualquiera de los documentos que deban incluirse en los sobres B y C no será causa de exclusión de la licitación.

Para la subsanación de los defectos materiales observados se concederá, si la Mesa de Contratación lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador subsane el error. El cómputo de dicho plazo comenzará el día hábil inmediatamente posterior a la antedicha publicación en el tablón de anuncios de la Universidad de Alicante.

8.2. La Mesa de Contratación estará compuesta por:

Presidente: El Vicerrector de Infraestructuras y Ampliación del Campus.
Vocales: El Gerente.
El Director del Servicio de Infraestructuras y Servicios.
El Director del Servicio Jurídico.
Secretario: El Subdirector del Servicio de Gestión Económica.

9. COMISIÓN CALIFICADORA.

Con el fin de evaluar la documentación técnica presentada por los licitantes, se constituirá una comisión calificadora que estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Director del Secretariado de Prevención y Servicios Externalizados.
Vocales: El Director del Servicio de Infraestructuras y Servicios.
El Director Adjunto del Servicio de Infraestructuras.
Secretario: El Secretario de la Mesa de Contratación.

Si se considera conveniente, dicha comisión podrá recabar los informes que estime pertinentes de otras personas que no tendrán en ningún caso la condición de miembros de la Comisión Calificadora.

Universidad de Alicante
SERVICIO JURÍDICO
CONFORME

Fecha: 30.06.2009

La Comisión Calificadora, terminada su actuación, presentará a la Mesa de Contratación, informe suficientemente razonado y elaborado de acuerdo con los criterios de valoración que figuran en este pliego. Dicho informe debe de permitir fundamentar la propuesta de adjudicación provisional que ha de realizar la Mesa de Contratación.

10. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Para la valoración de las propuestas de los licitantes se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

A) Precios de los servicios: Hasta 60 puntos

Se asignarán 60 puntos a la oferta económica de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- 30 puntos por mejoras en los precios máximos descritos en el Anexo 1 del Pliego de Técnicas.
- 30 puntos por mejoras en el canon mensual.

En este apartado se valorará el canon mensual en proporción lineal, asignando 30 puntos al canon más alto. Para el resto de los cánones la puntuación se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación canon} = 30 \times (\text{canon ofertado} / \text{canon más alto})$$

B) Propuesta Técnica: Hasta 25 puntos.

- Se valorará el estudio detallado de la prestación del servicio, así como de su organización y planificación de los trabajos a realizar, especificando los medios materiales y personales ofertados, y el programa de mantenimiento de la maquinaria ofertada. Se valorará especialmente las propuestas que cubran las necesidades de la Universidad durante las épocas de exámenes y otros períodos de mayor afluencia de usuarios, a fin de evitar colas, falta de organización, etc.

C) Mejoras: Hasta 15 puntos

Mejoras de acuerdo con las siguientes especificaciones:

- Se asignarán 10 puntos a las siguientes mejoras:
 - Se valorarán las mejoras de maquinaria y especialmente los criterios de eficiencia energética, de servicios ofrecidos, oferta de bonos y descuentos, horario de apertura, sistema de gestión, instrumentos de evaluación de la calidad del servicio.
 - Se valorará la existencia de certificados de calidad, los cuales deberán quedar debidamente acreditados.
- Se asignarán 5 puntos a las siguientes mejoras:
 - Se valorará expresamente la acreditación efectiva por parte de la empresa de la gestión de residuos, indicando los sistemas a emplear.
 - Se podrán valorar aspectos ambientales tales como disponer de la norma internacional ISO 14001, criterios de eficiencia energética, los niveles de ruido (p.ej. uso de maquinaria, equipos y pavimentos de baja emisión acústica), la emisión de gases, el uso de materiales reutilizables, reciclables y valorizables, la generación y gestión de residuos, la utilización de etiquetas ecológicas y otros distintivos de calidad ambiental.

Se podrá hacer uso de la facultad de negociación con las empresas licitadoras sobre los criterios de valoración señalados anteriormente, de acuerdo con el artículo 162 de la Ley de Contratos del Sector Público.

11. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

Universidad de Alicante
SERVICIO JURÍDICO
CONFORME

Fecha: 30.06.2009

Pág. 5

Contratación. Tfno.: (96) 590 95 00. Fax: (96) 590 39 23
E-mail: sdir.contracta@ua.es

11.1. La Mesa de Contratación, a la vista de las valoraciones realizadas por la Comisión Calificadora, formulará propuesta de adjudicación provisional del contrato, o de declararlo desierto si ninguna de las ofertas presentadas reuniese los requisitos exigidos.

11.2. Cualquier miembro de la Mesa de Contratación tendrá derecho a expresar su voto particular con relación a la propuesta de adjudicación. Esta circunstancia, en caso de producirse, se hará constar en el acta de la Mesa de Contratación.

12. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL

La adjudicación provisional, a la vista de la propuesta de la Mesa de Contratación será dictada por el órgano de contratación, dándosele la publicidad que corresponda de acuerdo con los artículos 137 y 138 de la Ley de Contratos del Sector Público.

III. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

13. OBLIGACIONES PREVIAS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

13.1. En el plazo máximo de quince (15) días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique en el Perfil del Contratante la adjudicación provisional, el adjudicatario deberá:

a) Constituir una garantía definitiva por importe de dos mensualidades del canon adjudicado, en cualquiera de las modalidades legalmente admitidas.

b) Presentar los documentos a que se refieren los artículos 7, 9 y 10 del Real Decreto 390/1996 antes citado, si para acreditar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de seguridad social se hubiere optado inicialmente por la presentación de una declaración responsable.

c) El adjudicatario deberá abonar, dentro del mismo plazo, los gastos de la publicación de anuncios en la prensa y en los diarios o boletines oficiales y demás gastos o impuestos necesarios para la prestación del servicio.

13.2. La adjudicación provisional se elevará a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada en los apartados anteriores, de acuerdo con lo dispuesto el artículo 135 apartado 4 de la Ley de Contratos del Sector Público.

13.3. Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en los apartados anteriores.

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato se llevará a cabo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la notificación de la adjudicación definitiva y de acuerdo con lo establecido en el artículo 140 de la Ley de Contratos del Sector Público.

IV. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Universidad de Alicante
SERVICIO JURÍDICO
CONFORME

Fecha: 30.06.2009

Pág. 6

Contratación. Tfno.: (96) 590 95 00. Fax: (96) 590 39 23
E-mail: sdir.contracta@ua.es

15. NORMAS GENERALES

15.1. El adjudicatario deberá contratar al personal necesario para atender el servicio.

15.2. El contratista se somete expresamente a la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

15.3. El adjudicatario estará obligado a presentar mensualmente copia de los documentos TC1 y TC2 relativos a las cotizaciones a la Seguridad Social del personal que atiende el servicio.

15.4. Asimismo se compromete al cumplimiento de lo dispuesto en la legislación en materia de propiedad intelectual.

15.5. El adjudicatario se compromete a un estricto cumplimiento de la legislación de protección de los datos de carácter personal (Ley 15/1999, de 13 de diciembre y normas de desarrollo), muy especialmente, al respeto a la confidencialidad sobre los datos de carácter personal a los que pueda tener acceso en la prestación del servicio. Sobre este particular, formará al personal de limpieza respecto a las medidas que hayan de adoptarse para garantizar la protección de tales datos en el ejercicio de sus tareas.

En consecuencia con lo anterior, el adjudicatario asume las responsabilidades que puedan derivarse por los daños o perjuicios que se ocasionen a la universidad o a terceros afectados por una actuación que se desvíe del compromiso expuesto.

15.6. El servicio no podrá interrumpirse ni aun por cumplimiento del término, siendo obligatoria para el adjudicatario, por razones de interés público, la continuidad en las mismas condiciones hasta su sustitución por la Universidad.

16. FACULTAD DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN

La dirección e inspección de la ejecución de las prestaciones que se contratan corresponderá al Servicio de Infraestructuras y Servicios de la Universidad a través de su Director o del personal cualificado que este designe para tales funciones.

V. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

17. NORMA GENERAL

El incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente pliego podrá ser causa de resolución del contrato y llevará aparejada la incautación de la garantía definitiva.

18. CLÁUSULAS ESPECIALES DE RESCISIÓN

- 18.1. Falta de limpieza e higiene en el local y en los productos apreciada por la Universidad.
- 18.2. Incumplimiento de la normativa laboral y de seguridad social vigentes en cada momento.
- 18.3. Interrupción del servicio durante dos días consecutivos por causa imputable al adjudicatario.
- 18.4. Incorrección del personal que presta el servicio con el personal de la Universidad o usuarios.
- 18.5. El impago de tres mensualidades del canon adjudicado o de los consumos de agua o electricidad.
- 18.6. La falta de solución ante las reiteradas peticiones comunicadas a través de los órganos competentes de la Universidad.
- 18.7. Otras deficiencias en la prestación del servicio que se consideren graves por la Universidad.

Universidad de Alicante
SERVICIO JURÍDICO
CONFORME

Fecha: 30.06.2009

Pág. 7

Contratación. Tfno.: (96) 590 95 00. Fax: (96) 590 39 23
E-mail: sdir.contracta@ua.es

19. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

19.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente podrá modificar, por razones de interés público, los contratos celebrados y acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la Ley de Contratos del Sector Público y el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 194 de la citada ley.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe del Servicio Jurídico, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

19.2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 195 de la Ley de Contratos del Sector Público, las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los que se podrá formular, en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación, recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley de Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

19.3. Cualquier contradicción o duda que, sobre el contenido o interpretación pudiera plantearse entre las cláusulas del pliego de prescripciones técnicas y las del pliego de cláusulas administrativas, se resolverá por el órgano de contratación, previo informe de los servicios correspondientes, con los efectos señalados en los párrafos anteriores de esta cláusula.

Conocido y aceptado en su totalidad

El contratista.

Universidad de Alicante
SERVICIO JURÍDICO
CONFORME

Fecha: 30.06.2009

Pág. 8

Contratación. Tfno.: (96) 590 95 00. Fax: (96) 590 39 23
E-mail: sdir.contracta@ua.es

ANEXO 1

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA: CANON MENSUAL OFERTADO

D. _____, vecino de _____ provincia de _____, con domicilio en _____, calle _____, número _____, (en el caso de actuar en representación: como apoderado de _____ con domicilio en _____, calle _____ número _____, teléfono _____ CIF o DNI núm. _____), enterado de las condiciones y requisitos para concurrir al concurso del servicio de _____ cree que se encuentra en situación de acudir como licitador del mismo.

A este efecto hace constar que conoce el pliego de cláusulas administrativas particulares y el pliego de prescripciones técnicas que sirven de base a la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración, y se compromete en nombre _____ (propio o de la empresa que representa), a llevar a cabo el referido servicio, Lote _____, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, POR UN CANON MENSUAL DE _____ (en letra y número) Euros, en el que se incluye la cantidad correspondiente al impuesto sobre el valor añadido (IVA.).

(fecha y firma del proponente)

ANEXO 2

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA: LISTA DE PRECIOS OFERTADA (IVA INCLUIDO)

1. Fotocopias en blanco y negro.

Copia A-4 o folio
Copia A-3 o doble folio
Copia A-4 o folio, a dos caras.....
Copia material encuadernado.....
Copia en máquina de autoservicio

2. Fotocopias en Color:

Copia A-4.....
Copia A-3.....

3. Fotocopias sobre Transparencias:

Copia A4 B/N
Copia A4 y color.....

4. Otras copias:

Cartulina A-4.....
Vegetal A-4

5. Encuadernaciones:

Espiral metálico tapas rígidas.....
Rústica. Cartulina encolada.....
En Cartulina Couchet.....

6. Plastificados:

Tamaño DNI
Tamaño carnet de conducir.....
Tamaño A4
Tamaño A3

7. Sistema de edición. (a ofertar por la empresa).

Din A-4 (de 1 a 10)
Din A-4 (de 11 a 100)

8. Oferta de bonos

Se valorará que el licitador incluya una oferta de bonos para utilizar a lo largo de todo el curso académico, que contemple al menos los trabajos de reprografía en DIN A-4.
Se tendrá en cuenta el precio y número de copias que incluya la oferta.

9. Descuentos

Se valorará que el licitador oferte descuentos en los servicios de reprografía de trabajos internos, según el siguiente volumen de copias por pedido unitario:

De 1.000 a 5.000
De 5.000 a 10.000
Más de 10.000

ANEXO 3

MODELO DE DECLARACIÓN DE NO ESTAR SOMETIDO A INCOMPATIBILIDAD

D. _____ con documento nacional de identidad número _____, expedido en _____ el día _____ de _____ de 20____, actuando en nombre de _____ con domicilio en _____ calle _____, según poder otorgado ante el notario de _____ D. _____, con fecha _____, bajo el número de protocolo _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que tanto él, como los administradores y representantes de su empresa, así como la empresa _____, Tienen plena capacidad de obrar y no están incurso en ninguna de las circunstancias o causas de prohibición, incompatibilidad o incapacidad para contratar con la Administración, previstas en el artículo 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Alicante, _____ de _____ de 20____

ANEXO 4

DECLARACION RESPONSABLE

D.....vecino de....., provincia de....., con domicilio en....., calle....., nº, en nombre propio o como apoderado de..... (en caso de actuar en representación).

DECLARA

No estar obligado al pago del Impuesto de Actividades Económicas, por encontrarse exento del mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Alicante, a de de 2009

Firmado y sellado:

MODELO NOMBRAMIENTO DE DELEGADO

D./Dña. -----, apoderado de la
empresa ----- nombra a D./Dña. -----
----- como delegado ante la Universidad de Alicante con capacidad de
representación para todo lo relacionado con el contrato de -----.

Lo que comunico para los efectos oportunos.

(Lugar y fecha)

(Firma)

Compruebe la documentación que ha de ser incluida en los sobres antes de su presentación.

La carencia de documentación requerida en el pliego de condiciones puede suponer la exclusión de la empresa licitadora.

Todos los documentos presentados deber ser originales o copias AUTENTICADAS.

La oferta económica únicamente debe hacerse constar en el sobre A.

DOCUMENTACIÓN SOBRE B

- Escritura de Constitución.
- DNI del apoderado o empresario individual.
- Escritura de poderes.
- Bastanteo de poderes por cualquier organismo de la Administración de la Generalitat Valenciana.
- Impuesto de Actividades Económicas.
- Declaración de que no se encuentran incursos en ninguna de las circunstancias que incapacitan para contratar con la Administración y que se enumeran en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Declaración responsable de estar al corriente en sus obligaciones tributarias.
- Declaración responsable de estar al corriente en sus obligaciones con la Seguridad Social.
- Declaración responsable de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Generalitat Valenciana.

DOCUMENTACIÓN SOBRE C

Documentación técnica.

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:

El 17 de julio de 2009, hasta las catorce horas, en el Registro General.

CONSULTAS SOBRE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS:

Negociado de Contratación. Tfno.: 96 590 95 00. Fax: 96 590 39 23

E-mail: sdir.contracta@ua.es

CONSULTAS SOBRE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS: D. Fernando Rodríguez. Director Adjunto del Servicio de Infraestructuras y Servicios. Teléfono: 96 5909566.

RESPONSABLE DEL CONTRATO: D. Francesc Vaño Beneyto. Director del Servicio de Infraestructuras y Servicios.

PERFIL DEL CONTRATANTE: Los licitadores podrán consultar y obtener información a través del perfil del contratante en la Web de la Universidad de Alicante: <http://www.ua.es/es/normativa/pliegos/index.html>

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO.

1.1. El objeto del presente Pliego de Prescripciones lo constituye la prestación del servicio de reprografía en los Centros de la Universidad de Alicante.

El servicio se prestará en las siguientes condiciones:

- Atención directa al público por personal a cargo de la empresa adjudicataria, en el local que la Universidad destine al servicio, y que están reflejados en el Anexo 4 al presente pliego, y con una dotación mínima en maquinaria según relación que figura en Anexo 2.

2.- DESCRIPCIÓN DE LOS LOCALES

Lote 1: Aulario General 1:..... 55'68 m².
 Rectorado.: 10'00 m².
 Lote 2: Aulario General 2.:..... 52'66 m².
 Lote 3: Politécnica 1: 33'25 m².
 Lote 4: Facultad de Derecho: 25'92 m².
 Lote 5: Facultad de Filosofía y Letras 2:..... 47'12 m².
 Lote 6: Facultad de Ciencias 2.: 27'39 m².
 Lote 7: Óptica: 36'00 m².
 Lote 8: Local Biblioteca General:..... 23'77 m². (*)

(*) Únicamente la superficie del local existente en la Biblioteca General.

En el anexo 4 se pueden ver los planos correspondientes a cada local.

3.- DESTINATARIOS.

3.1. Los destinatarios del servicio de reprografía son los alumnos de la Universidad de Alicante, el personal docente e investigador, el personal de administración y servicios, los usuarios de las instalaciones de la Universidad y por particulares. En todos los casos los precios se ajustarán a los establecidos en la propuesta del adjudicatario.

4.- HORARIO DE TRABAJO Y PERSONAL.

4.1. Con carácter general, el servicio se prestará durante todos los días hábiles del plazo de ejecución del contrato. Los Sábados el horario se adecuará a las necesidades de la Universidad.

4.2. El horario de apertura mínimo en todos los locales serán los siguientes:

Lote 1: Aulario 1:..... De 9'00 a 20'00 h.
 Rectorado: De 9'00 a 14'00 h.
 Lote 2: Aulario 2: De 9'00 a 14'00 y de 16'00 a 19'00 h.
 Lote 3: Politécnica 1:..... De 9'00 a 14'00 y de 16'00 a 19'00 h.
 Lote 4: Facultad de Derecho:..... De 9'00 a 14'00 y de 16'00 a 19'00 h.
 Lote 5: Filosofía y Letras 2:..... De 9'00 a 14'00 y de 16'00 a 19'00 h.
 Lote 6: Ciencias 2: De 9'00 a 14'00 y de 16'00 a 19'00 h.
 Lote 7: Óptica:..... De 9'00 a 14'00 y de 16'00 a 19'00 h.
 Lote 8: Biblioteca:..... De 9'00 a 20'00 h.

4.3. Se podrá modificar los horarios establecidos anteriormente o establecer un ritmo de actividad con servicio mínimo durante el período de verano, navidades y semana santa, previa solicitud del interesado y autorización expresa por parte de la Universidad.

4.4. Asimismo el concesionario estará obligado a prestar servicios fuera del horario normal de funcionamiento, cuando sea requerido para ello por la Universidad de Alicante.

4.5. Dependerá y será por cuenta del adjudicatario el personal que utilice, excluyéndose cualquier tipo de relación laboral entre la Universidad de Alicante y dicho personal.

4.6. Se deberá sustituir las ausencias de personal por causa de enfermedad, accidente, suspensión temporal del contrato de cualquier forma o por cese definitivo, de manera que la prestación del servicio quede asegurada por el número de personas ofertado en su propuesta.

4.7. Cualquier cambio en la plantilla del personal se deberá comunicar previamente al Servicio de Infraestructuras y Servicios.

5.- CONDICIONES GENERALES DE LOS CENTROS DE REPROGRAFÍA.

5.1. Los trabajos de reproducción se entregarán debidamente clasificados y grapados, de acuerdo con los originales facilitados. Las grapas no podrán ser cobradas en ningún caso.

5.2. La facturación se realizará directamente a los Centros, Departamentos o Servicios de la Universidad.

5.3. Los trabajos realizados para los alumnos serán abonados por los interesados directamente al servicio de reprografía en el momento de su ejecución. Dicho pago podrá ser efectuado tanto en moneda de curso legal como mediante la tarjeta de Identificación Universitaria (TIU).

5.4. Los trabajos encargados por profesorado o Servicios de la Universidad tendrán un plazo de entrega no superior a 48 horas.

5.5. El adjudicatario se compromete a instalar las máquinas y equipos necesarios para la prestación del servicio ofertadas en su propuesta, y que en todo caso cumplirán los mínimos establecidos en el Anexo 2. En caso de avería de un equipo, su reparación no deberá exceder las 48 horas.

5.6. Para realizar el servicio de impresión remota por ordenador (se emite la orden de impresión desde los ordenadores de las salas y se recoge el resultado en reprografía), el adjudicatario dispondrá de un ordenador propio conectado a la red de la Universidad, así como, al menos, de una impresora.

6.- MANTENIMIENTO. GESTIÓN DE RESIDUOS.

6.1. La Universidad pondrá a disposición del adjudicatario el local o locales correspondiente al lote adjudicado, de cuya conservación y limpieza cuidará el adjudicatario, siendo de cuenta de este las instalaciones, mobiliario y máquinas necesarias para la prestación del servicio y su explotación económica.

6.2. Sólo serán por cuenta de la Universidad las obras destinadas a la conservación de los locales que afecten a las estructuras, pavimentos y conducciones de agua y electricidad, siempre y cuando no se demuestre que las averías son consecuencia de culpa o negligencia del adjudicatario o del personal de su dependencia, en dicho caso estará obligado éste a la reparación urgente de la avería producida, de tal modo que si ésta no se realiza en el plazo fijado por la Universidad, la misma podrá ejercer las acciones correspondientes.

6.3. Serán por cuenta del adjudicatario del servicio las obras necesarias para el mantenimiento y conservación de los locales e instalaciones fijas tales como la reposición de cristales, pinturas, suelo, mostradores, etc.

6.4. El adjudicatario no podrá realizar ninguna obra de reforma sin el previo consentimiento de la Universidad.

6.5. El consumo de agua y electricidad serán de cuenta del adjudicatario.

6.6. Los gastos de teléfono correrán a cargo del adjudicatario.

6.7. La limpieza del centro de reprografía irá a cargo del adjudicatario del servicio y deberá realizarse a las horas que no cause ninguna molestia a los usuarios.

6.8. La empresa adjudicataria deberá gestionar los residuos generados por su actividad, tal y como establezca la legislación vigente en esta materia. En este sentido, los residuos asimilables a urbanos para los que la Universidad de Alicante tenga contenedor de recogida selectiva en el parque de residuos ubicado en la zona de plantas piloto, deberán ser separados, trasladados y depositados en el interior del contenedor correspondiente por parte de la empresa adjudicataria, respetando en todo momento las normas internas definidas por la UA a tal fin.

6.9. Respecto a otros residuos, igualmente la empresa adjudicataria debe gestionar correctamente y siempre atendiendo a lo establecido en la legislación vigente, contando en su caso con los servicios de una empresa debidamente certificada, todos aquellos residuos que genere para los que la Universidad no dispone de contenedor de recogida selectiva en su parque de residuos como son entre otros: aceites, residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, cartuchos y tóner, productos tóxicos y/o peligrosos, pilas, baterías, etc.

6.10. En ningún caso, existirá algún tipo de contenedor o recipiente fuera de los locales sino que se guardarán todos los residuos debidamente en el interior y se sacarán únicamente cuando deban ser recogidos para su siguiente destino, no estando por tanto, depositados ni de forma temporal en espacios externos a los locales.

6.11. En todo caso, la gestión de residuos se ajustará a la política que decida la universidad, de acuerdo con la legislación vigente.

7.- RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

7.1. En cumplimiento al R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de actividades empresariales, la empresa adjudicataria remitirá al Servicio de Prevención de la U.A. la siguiente documentación:

- Nombre y teléfono de contacto de la persona responsable de la seguridad y la salud para las actividades a desarrollar en la U.A.
- Evaluación de Riesgos específica de la ejecución del contrato en la U.A (en un plazo máximo de tres meses).
- Información sobre los riesgos que, debido a la ejecución del contrato, pueden ocasionar a terceros o en las instalaciones de la U.A.
- Las medidas de prevención y protección que se adoptarán para los riesgos identificados.
- Certificación de la formación específica en materia de seguridad y salud de los trabajadores.

7.2. El adjudicatario, y previo a la formalización del contrato, deberá de justificar la suscripción de una Póliza de Responsabilidad Civil, y que en ningún caso será inferior a 100.000 €.

7.3. El adjudicatario se compromete a un estricto cumplimiento de la normativa laboral y de Seguridad Social, así como lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre en Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo.

7.4. El adjudicatario se atendrá en todo momento a lo que dispone la Ley de Propiedad Intelectual (Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, 1/1996, de 12 de abril) y cualquier otra legislación aplicable en cuanto a reproducciones. La responsabilidad de su incumplimiento afectará exclusivamente a la empresa adjudicataria, así como los gastos que se puedan derivar por este motivo.

7.5. El adjudicatario estará obligado a solicitar a CEDRO la licencia-autorización preceptiva para poder reproducir material protegido por la Ley de Propiedad Intelectual. Una vez obtenida esta licencia, el adjudicatario deberá enviar copia de la misma al Servicio de Infraestructuras y Servicios de la Universidad de Alicante, y correrán con todos los gastos derivados de dicha licencia.

7.6. En la adquisición de los artículos de consumo por parte del adjudicatario se prohíbe expresamente que en las notas de entrega, albaranes, facturas y cualquier otro documento que ampare el suministro de los mismos, figure cualquier denominación que haga referencia a la Universidad o cualquiera de sus Centros.

7.7. El adjudicatario está obligado a realizar como mínimo los tipos de trabajos incluidos en el Anexo 1. No obstante, podrá proponer a la Universidad la realización de otros servicios complementarios que puedan mejorar el mismo. Previamente a la oferta pública de los nuevos servicios deberán ser autorizados por la Universidad los precios correspondientes.

7.8. La ejecución del trabajo no realizado debido a huelgas del personal o cualquier otra causa imputable al contratista, dará lugar a indemnización a favor de la Universidad de Alicante. Ello sin perjuicio de exigir la reparación de los daños que hubieran podido producirse.

7.9. El adjudicatario de cada centro de reprografía remitirá al Servicio de Infraestructuras y Servicios un informe trimestral en el que se incluirá, como mínimo, los siguientes datos:

- Resumen de las quejas / sugerencias planteadas por los usuarios
- Incidencias surgidas en el funcionamiento del servicio, así como las medidas adoptadas para solucionarlas.
- Mejoras realizadas a iniciativa de la empresa.
- Datos mensuales del número de copias realizadas.

7.10. Con carácter complementario al punto anterior y por parte del personal designado por el Servicio de Infraestructuras y Servicios se podrá realizar comprobaciones sobre el número de fotocopias, debiéndose facilitar el acceso al personal designado para la comprobación de los contadores de las máquinas.

7.11 El adjudicatario se compromete a potenciar el uso de las dos lenguas oficiales existentes en la Comunidad Valenciana, (castellano y valenciano) en todas las rotulaciones, avisos, informes, escritos oficiales o cualquier otro medio de comunicación, incluido el trato con los usuarios.

8.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

8.1. La dirección e inspección de la ejecución de las prestaciones que se contratan corresponderá al Servicio de Infraestructuras y Servicios de la Universidad a través de su Director o del personal cualificado que este designe para tales funciones. Se podrán realizar cuantas inspecciones se consideren necesarias con el fin de comprobar el cumplimiento del presente pliego de prescripciones técnicas.

8.2. Se podrán dirigir por parte de la Comunidad Universitaria Incidencias o reclamaciones a la Subdirección de Mantenimiento y Servicios de la Universidad de Alicante, a través de cualquier medio dispuesto a tal fin. En el plazo más breve posible ésta emitirá informe y si, procede, indicará la subsanación de la deficiencia al adjudicatario, previa audiencia del mismo.

8.3. El adjudicatario esta obligado a remitir al Servicio de Infraestructuras y Servicios de la Universidad de Alicante cuantas reclamaciones.

s le hayan sido remitidas desde la misma en materia de protección de los derechos del consumidor, así como las medidas llevadas a cabo para su resolución.

9.- PRECIOS.

9.1. La oferta económica se efectuará por precios unitarios, incluido el IVA, y siempre respetando los precios máximos establecidos en el Anexo 1, que en ningún caso podrán ser superados.

9.2. La lista de precios del adjudicatario estará sujeta a la ratificación y aprobación de la correspondiente tarifa por parte de la Universidad de Alicante, y deberá ser aplicada desde el día de inicio del contrato, o de su prórroga.

9.3. La lista de precios (IVA incluido) deberá estar expuesta al público dentro de los locales y en lugares visibles, y coincidirá con el precio de adjudicación. (mas las actualizaciones que oportunamente le sean autorizadas).

9.4. Las actualizaciones de las listas de precios propuestas por el adjudicatario se producirán con carácter anual a partir de la fecha de comienzo de la adjudicación del contrato o de sus prórrogas, según el índice de precios al consumo aprobado por el Instituto Nacional de Estadística, correspondiente al mes anterior a la finalización del contrato.

9.5. No será objeto de cobro la apertura de archivos mediante soporte informático con destino a su impresión.

10.- OTROS.

10.1. El adjudicatario debe comprometerse a poner los medios necesarios para permitir el cobro a los usuarios a través de la tarjeta universitaria (TIU), incluso en las máquinas de autoservicio.

10.2. El adjudicatario deberá explotar directamente la concesión que se otorgue, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder ni traspasar, directa o indirectamente la explotación.

10.3. Cualquier variación del uso del local diferente al expresado en este pliego será motivo de resolución del contrato.

10.4. A efectos informativos se facilitan los siguientes datos que aparecen reflejados al Anexo 3 del presente documentos, en relación al número de alumnos y fotocopias estimadas por cada centro.

ANEXO 1

SERVICIOS DEMANDADOS Y PRECIOS MÁXIMOS DE LICITACIÓN

10. Fotocopias en blanco y negro. Precios máximos de licitación IVA incluido.

Copia A-4 o folio	0,035000 euros
Copia A-3 o doble folio	0,060000 euros
Copia A-4 o folio, a dos caras.....	0,065000 euros
Copia material encuadernado.....	0,050000 euros
Copia en máquina de autoservicio	0,035000 euros

11. Fotocopias en Color:

Copia A-4.....	0,700000 euros
Copia A-3.....	1,100000 euros

12. Fotocopias sobre Transparencias:

Copia A4 B/N	0,250000 euros
Copia A4 y color.....	0,800000 euros

13. Otras copias:

Cartulina A-4.....	0,120000 euros
Vegetal A-4	0,120000 euros

14. Encuadernaciones (a ofertar por empresa)

Espiral metálico tapas rígidas.....	__ euros
Rústica. Cartulina encolada.....	__ euros
En Cartulina Couchet.....	__ euros

15. Plastificados:

Tamaño DNI	0,320000 euros
Tamaño carnet de conducir.....	0,400000 euros
Tamaño A4	0,700000 euros
Tamaño A3	1,200000 euros

16. Sistema de edición. (a ofertar por la empresa).

Din A-4 (de 1 a 10)	__ euros
Din A-4 (de 11 a 100)	__ euros

17. Oferta de bonos

Se valorará que el licitador incluya una oferta de bonos para utilizar a lo largo de todo el curso académico, que contemple al menos los trabajos de reprografía en DIN A-4.

Se tendrá en cuenta el precio y número de copias que incluya la oferta.

18. Descuentos

Se valorará que el licitador oferte descuentos en los servicios de reprografía de trabajos internos, según el siguiente volumen de copias por pedido unitario:

- De 1.000 a 5.000
- De 5.000 a 10.000
- Más de 10.000

ANEXO 2

MAQUINARIA MÍNIMA

Nº LOTE	REPROGRAFIA	EQUIPOS MÍNIMOS
1	AULARIO 1	<ul style="list-style-type: none">- 6 fotocopadoras b/n.- 1 fotocopadora color.- 1 fotocopadora autoservicio.- 1 impresora láser.- 1 pc conectado a red ua para impresión remota.- 1 encuadernadora de canutillo y 1 de espiral.
	RECTORADO	<ul style="list-style-type: none">- 2 fotocopadoras b/n.- 2 fotocopadora autoservicio.- 1 impresora láser.- 1 pc conectado a red ua para impresión remota.- 1 encuadernadora de canutillo y 1 de espiral.
2	AULARIO 2	<ul style="list-style-type: none">- 7 fotocopadoras b/n.- 1 fotocopadora color.- 2 fotocopadora autoservicio.- 1 impresora láser.- 1 pc conectado a red ua para impresión remota.- 1 encuadernadora de canutillo y 1 de espiral.
3	POLITECNICA 1	<ul style="list-style-type: none">- 5 fotocopadoras b/n.- 1 fotocopadora color.- 1 fotocopadora autoservicio.- 1 impresora láser.- 1 pc conectado a red ua para impresión remota.- 1 encuadernadora de canutillo y 1 de espiral.
4	F. DE DERECHO	<ul style="list-style-type: none">- 4 fotocopadoras b/n.- 1 fotocopadora color.- 1 fotocopadora autoservicio.- 1 impresora láser.- 1 pc conectado a red ua para impresión remota.- 1 encuadernadora de canutillo y 1 de espiral.
5	FIL. LETRAS 2	<ul style="list-style-type: none">- 4 fotocopadoras b/n.- 1 fotocopadora autoservicio.- 1 impresora láser.- 1 pc conectado a red ua para impresión remota.- 1 encuadernadora de canutillo y 1 de espiral.
6	CIENCIAS 2	<ul style="list-style-type: none">- 3 fotocopadoras b/n.- 1 fotocopadora autoservicio.- 1 impresora láser.- 1 pc conectado a red ua para impresión remota.- 1 encuadernadora de canutillo y 1 de espiral.
7	SIBYD	<ul style="list-style-type: none">- 3 fotocopadoras b/n. (en local).- 1 impresora láser. (en local).- 1 pc conectado a red ua para impresión remota. (en local).- 1 encuadernadora de canutillo y 1 de espiral. (en local).- 1 fotocopadora autoservicio en cada biblioteca.

ANEXO 3

RELACIÓN DE FOTOCOPIAS ESTIMADAS POR CADA CENTRO Y NÚMERO DE ALUMNOS

1. Nº DE FOTOCOPIAS ESTIMADAS ANUALMENTE POR CADA CENTRO.

Nº LOTE	REPROGRAFIA	TOTAL
1	AULARIO 1	3.000.0000
	RECTORADO	250.000
2	AULARIO 2	3.700.000
3	POLITECNICA 1	3.000.000
4	F. DE DERECHO	1.800.000
5	FIL. LETRAS 2	2.900.000
6	CIENCIAS 2	1.100.000
7	ÓPTICA	900.000
8	SIBYD	1.500.000

Nota: Estos datos están referidos exclusivamente en fotocopias en formato DIN-A4 y en blanco y negro.

2. NÚMERO DE ALUMNOS TOTAL DE LA UA: 28.000 alumnos, aproximadamente. Curso 2008-2009.