

**ANUNCIO DE CLASIFICACION DE OFERTAS  
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ DE ELCHE**

Expediente	Nº 51/14		
Título:	<b>ACUERDO MARCO PARA LA HOMOLOGACION DE EMPRESAS SUMINISTRADORAS DE MATERIAL INFORMATICO CONSUMIBLE PARA LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE</b>		
Tipo de Tramitación:	ORDINARIO	Procedimiento Adjudicación:	PROCEDIMIENTO ABIERTO
Tipo de Contrato	SUMINISTRO	Documentación asociada:	RESOLUCION RECTORAL Nº 67/15 DE FECHA 14/01/2015
Fecha de Resolución de Clasificación	14/01/2015	Fecha de Difusión en el Perfil de Contratante:	15/01/2015
Empresa Clasificada:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROXIM DE OFICINAS, S.L.</li> <li>• OFFICE DEPOT, S.L.</li> <li>• LYRECO ESPAÑA, S.A.</li> <li>• TP INFORMATICA Y SERVICIOS, S.L.</li> </ul>	Importe de la oferta económicamente más ventajosa	<b>Por un presupuesto máximo de 25.000 € para un año de contrato.</b>

**Órgano de Contratación:**

EL VICERRECTOR DE ECONOMÍA Y EMPRESA

(Por delegación de RR. nº 0730/11 del 19/05/11 DOCV 6530 de 27/05/2011), ampliada por RR nº 207/12 de 13/02/2012 DOCV Nº 6719 DE 22/02/2012)

Diligencia para hacer constar que con fecha 15 de enero de 2015 se inicia la difusión pública del presente anuncio.

Fdo.: Asunción Sánchez Ortega  
Directora del Servicio de Contratación





## Servicio de Contratación

EXPTE. 51/14

En uso de las potestades y funciones conferidas por los Estatutos de la Universidad Miguel Hernández de Elche, aprobados por el Decreto 208/2004, de 8 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, modificados por el Decreto 105/2012, de 29 de junio, del Consell, y de las competencias que dimanaban de los artículos 20 y siguientes de la Ley Orgánica 6/2001, de Universidades, de 21 de diciembre, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril

De conformidad con lo dispuesto en artículo 151.2 del TRLCSP, que establece que "el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, para que en el plazo de diez días hábiles a contar desde aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente".

Vista la propuesta de clasificación de las proposiciones presentadas formulada por la Mesa de Contratación en sesión celebrada en fecha 11 de noviembre de 2014, y de requerimiento a la mercantil que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa en el procedimiento tramitado en base al art. 173 f) del TRLCSP y de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 196 y siguientes en relación con el art. 9 a) y 19 del mismo texto legal, para que aporte la documentación exigida en el artículo 151.2 del TRLCSP, salvo que se hubiese presentado con anterioridad.

Vista la demás documentación que consta en el expediente,

### RESUELVO:

**PRIMERO:** Clasificar las ofertas de las empresas abajo mencionadas como las económicamente más ventajosas, para el expediente 51/14 "ACUERDO MARCO PARA LA HOMOLOGACION DE EMPRESAS SUMINISTRADORAS DE MATERIAL INFORMÁTICO CONSUMIBLE PARA LA UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ DE ELCHE", declarándolas como empresas homologadas para el suministro de dicho material a las siguientes:

- ✓ PROXIM DE OFICINAS, S.L
- ✓ OFFICE DEPOT, S.L.
- ✓ LYRECO ESPAÑA, S.A.
- ✓ TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS, S.L

*La motivación de dicha clasificación consta en el informe de las ofertas técnicas y en la valoración de los precios ofertados, que se adjuntan a la presente*

**SEGUNDO:** Requerir a la citada empresa, **PROXIM DE OFICINAS, S.L.** para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el presente requerimiento, presente en el Registro General de esta Universidad la documentación exigida en el art. 151.2 del TRLCSP, y el resto de la documentación que no se hubiera aportado hasta la fecha, si hubiera hecho uso de la facultad prevista en el art. 146.4 del TRLCSP, siendo la que a continuación se detalla:

- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar: D.N.I. del apoderado, escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro Mercantil, escritura de poder y solicitud de bastanteo de poder.
- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (estatales y autonómicas) y con la Seguridad Social.



- Último recibo del I.A.E o documentación acreditativa del Alta en el mismo.
- Solvencia económica y financiera, de acuerdo con lo exigido en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Solvencia técnica, de acuerdo con lo exigido en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Deberán aportar la información a que se refiere el apartado 3 del pliego de prescripciones técnicas de conformidad a las indicaciones del Servicio de Gestión Patrimonial de la Universidad, lo que deberán realizar con carácter previo a la formalización de los contratos.

**TERCERO:** Requerir a la citada empresa, **OFFICE DEPOT, S.L.** para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el presente requerimiento, presente en el Registro General de esta Universidad la documentación exigida en el art. 151.2 del TRLCSP, y el resto de la documentación que no se hubiera aportado hasta la fecha, si hubiera hecho uso de la facultad prevista en el art. 146.4 del TRLCSP, siendo la que a continuación se detalla:

- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar: D.N.I. del apoderado, escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro Mercantil, escritura de poder, solicitud de bastanteo de poder y declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar.
- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (estatales y autonómicas) y con la Seguridad Social.
- Último recibo del I.A.E o documentación acreditativa del Alta en el mismo, así como declaración responsable de no haberse dado de baja.
- Solvencia económica y financiera, de acuerdo con lo exigido en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Solvencia técnica, de acuerdo con lo exigido en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Deberán aportar la información a que se refiere el apartado 3 del pliego de prescripciones técnicas de conformidad a las indicaciones del Servicio de Gestión Patrimonial de la Universidad, lo que deberán realizar con carácter previo a la formalización de los contratos.

**CUARTO:** Requerir a la citada empresa, **LYRECO ESPAÑA, S.A.** para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el presente requerimiento, presente en el Registro General de esta Universidad la documentación exigida en el art. 151.2 del TRLCSP, y el resto de la documentación que no se hubiera aportado hasta la fecha, si hubiera hecho uso de la facultad prevista en el art. 146.4 del TRLCSP, siendo la que a continuación se detalla:

- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar: D.N.I. del apoderado, escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro Mercantil, escritura de poder, solicitud de bastanteo de poder, declaración de datos del licitador y declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar.
- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (autonómicas).
- Documentación acreditativa del Alta del I.A.E o en el mismo, así como declaración responsable de no haberse dado de baja.
- Solvencia económica y financiera, de acuerdo con lo exigido en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Solvencia técnica, de acuerdo con lo exigido en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Deberán aportar la información a que se refiere el apartado 3 del pliego de prescripciones técnicas de conformidad a las indicaciones del Servicio de Gestión Patrimonial de la Universidad, lo que deberán realizar con carácter previo a la formalización de los contratos.

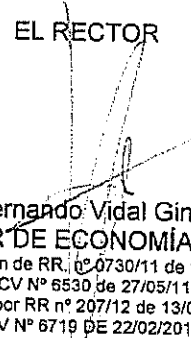


**QUINTO:** Requerir a la citada empresa, **TP INFORMATICA Y SERVICIOS, S.L.** para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el presente requerimiento, presente en el Registro General de esta Universidad la documentación exigida en el art. 151.2 del TRLCSP, y el resto de la documentación que no se hubiera aportado hasta la fecha, si hubiera hecho uso de la facultad prevista en el art. 146.4 del TRLCSP, siendo la que a continuación se detalla:

- Documentación acreditativa de la capacidad de obrar: D.N.I. del apoderado, escritura de constitución de la sociedad inscrita en el Registro Mercantil, escritura de poder, solicitud de bastanteo de poder.
- Documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (estatales y autonómicas) y con la Seguridad Social.
- Último recibo del I.A.E o documentación acreditativa del Alta en el mismo.
- Solvencia económica y financiera, de acuerdo con lo exigido en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares.
- Solvencia técnica, de acuerdo con lo exigido en la cláusula 8 del pliego de cláusulas administrativas particulares
- Deberán aportar la información a que se refiere el apartado 3 del pliego de prescripciones técnicas de conformidad a las indicaciones del Servicio de Gestión Patrimonial de la Universidad, lo que deberán realizar con carácter previo a la formalización de los contratos.

**SEXTO:** Notificar la presente resolución a los interesados, y publicarla en el Perfil de Contratante del órgano de contratación.

EL RECTOR

  
Prof. Fernando Vidal Giménez  
VICERRECTOR DE ECONOMÍA Y EMPRESA  
(Por delegación de RR. nº 0730/11 de 19/05/2011,  
DOCV Nº 6530 de 27/05/11,  
ampliada por RR nº 207/12 de 13/02/2012  
DOCV Nº 6719 DE 22/02/2012)



## **TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS. S.L**

Presenta como documentación técnica:

1. Documento identificativo de los datos de la empresa.
2. Informe explicativo de la gestión comercial y pedidos.

### **1.- MODELO DE GESTIÓN COMERCIAL**

Presenta informe explicativo de su modelo comercial, basado en el trato directo de su personal, con suficiente cualificación técnico-comercial capaz de resolver cualquier incidencia, duda o consulta.

Está ubicada en Elche y dispone de una oficina (venta al público), 1 almacén, personal técnico y comercial (3 personas) y personal administrativo (2 personas) que pondrían a disposición de la UMH.

Cuenta con dos vehículos para el desplazamiento y entrega de pedidos, realizada por personal propio.

Son "partners" de Microsoft, Intel y Acronis, y Canal Certificado Acer, de manera que se sirven de los recursos de marketing para comercializar su negocio, utilizando soportes técnicos, herramientas, soluciones y productos disponibles en el mercado lo más actualizado posible.

Además están asociados al grupo nacional Pista Cero, empresa con 25 años de experiencia en el sector informático, siendo hoy en día una de las top-10 a nivel nacional por volumen de ventas y una de las más prestigiosas y reconocidas, cuenta con una red de más de 200 asociados distribuidos por toda España.

Toda esta información hace que esta empresa sea más atractiva y funcional en su oferta, ya que está especializada en los productos objeto de este expediente.

### **2.- SISTEMA DE GESTIÓN DE PEDIDOS (Máx. 20 puntos)**

Para la realización de los pedidos ofrecen cualquier tipo de canal disponible a determinar por la Universidad: teléfono, fax, email, e internet. Para las dudas e incidencias pondrán a disposición de la Universidad, su propio personal que contactara por cualquier medio con el solicitante, para informar y resolver de manera satisfactoria cualquier anomalía. La entrega de los pedidos se realizara a través de sus propios medios, con la excepción de cargo adicional en los casos en que se tenga que suministrar el pedido en el mismo día.

## **LYRECO ESPAÑA. S.A.**

Presenta como documentación técnica, un índice con 10 apartados, de diversos contenidos y que engloba:

1. Documento identificativo de los datos de la empresa.
2. Informe explicativo de la gestión comercial y pedidos.

### **1.- MODELO DE GESTIÓN COMERCIAL**

Presenta un dossier bastante extenso sobre el modelo de gestión comercial "1-Medios Técnicos", con indicación de los medios logísticos y humanos que lo componen.



Ponen a nuestra disposición dos comerciales, y dentro de la Comunidad Valenciana tienen dos delegaciones, una de ellas en Alicante, además están a disposición 6 vehículos de reparto.

Presenta organigrama del personal humano, con indicación de su categoría, centro de distribución logístico situado en Madrid, compuesto por un edificio comercial de 2.000 m<sup>2</sup> y un almacén de 30.000 m<sup>2</sup>, y flota de transporte propia de 114 Ud., realizada a través de autónomos y apoyo de agencias externas propias del sector.

Para hacerse una idea visual de la empresa, adjunta en el apartado "2- CD-Video de distribución", describiendo un histórico de la empresa desde su fundación, se puede ver con bastante claridad la estructuración de la empresa, sus almacenes, forma de trabajo para abastecer a todos sus proveedores, en definitiva, su logística está toda informatizada y mecanizada.

## **2.- SISTEMA DE GESTIÓN DE PEDIDOS**

Para la realización de los pedidos, esta empresa ofrece una variedad de sistemas bastante amplia: teléfono, correo electrónico, fax, soluciones E-business y vía web, éste último descrito con bastante detalle en el apartado "3-Webshop Lyreco", contiene información relativa a un catálogo on line, con descripción de acceso directo a la página de pedidos, optimización de las opciones de búsqueda, opciones de filtro por concepto y categorías, recomendación de alternativas ecológicas, histórico de pedidos, contenido del pedido,...., y entrega de una guía en papel del uso de la web. Esta modalidad de realización de pedidos "vía web", sin ser requerida en este expediente, resulta ser la más eficaz, como se ha podido comprobar con otros expedientes.

En cuanto a la resolución de incidencias y seguimiento del pedido, en el apartado "I-Medios Técnicos", propone disponibilidad de su personal.

En cuanto a la entrega de los pedidos, referenciado en el apartado "7- Garantía de entrega de los bienes", declara que los pedidos se entregarán al día siguiente en caso de realizarlo antes de las 17.00 h.

Resumiendo este criterio, se puede decir que el modelo propuesto resulta ser muy completo, ya que se muestra con suficiente claridad y manejo la gestión del mismo.

Se comenta del índice presentado, unos ítems que no obstante, no forman parte de los criterios de valoración objeto de este expediente:

4- Catálogo de productos: de los 16 capítulos que contiene el catálogo, solo uno de ellos "entorno informático" corresponde al objeto de este expediente.

5- Declaración de los principales servicios y trabajos realizados en los tres últimos años: el volumen correspondiente al año 2013, relativo al consumible informático, objeto de este expediente, es de un 27,79%.

6- Certificados de buena ejecución: presenta 7 certificados de empresas de gran relevancia, manifestando la satisfacción del servicio prestado, incluidos los importes facturados.

8- Presenta certificados de calidad por la actividad de distribución directa de suministros para el entorno de trabajo: ISO 9001 calidad (válido hasta el 1/06/2017), ISO 14001 medioambiental (válido hasta el 1/06/2017), OHSAS18001 prevención de riesgos laborales (válido hasta el 30/11/2014), y que a fecha de la realización de este informe está caducado.

9- Manual de Calidad: guía que desarrolla la política de la empresa para conseguir mayor rentabilidad comercial, aumentar la satisfacción del cliente y de sus empleados.



10- Eco future: guía que establece los compromisos a seguir para conseguir un futuro sostenible, mediante la mejora en la economía, responsabilidad social y protección ambiental).

### OFFICE DEPOT. S.L.

Presenta como documentación técnica:

1. Documento identificativo de los datos de la empresa.
2. Informe explicativo de la gestión comercial y pedidos.

#### **1.- MODELO DE GESTIÓN COMERCIAL**

Declara que dispone de 230 empleados, con indicación del personal asignado para este expediente, cuenta con un centro de distribución logístico de 11.500 m<sup>2</sup> en Madrid, (y otro de soporte en Barcelona de 1.000 m<sup>2</sup>, además de contar con otros de menor capacidad en el resto de territorio nacional), altamente automatizado y con avanzados sistemas electrónicos, con capacidad de tramitar diariamente más de 3.500 pedidos (hasta 6.000), dispone de una flota propia de 23 vehículos (personal autónomo), y rutas contratadas con DHL como transportista externo.

#### **2.- SISTEMA DE GESTIÓN DE PEDIDOS**

Presenta memoria descriptiva en la gestión de pedidos, proponiendo cualquier tipo de canal a nuestra disposición: vía web, correo electrónico, teléfono, fax o atención del comercial. Se explica de forma detallada y sencilla el proceso de pedidos realizados vía web (interfaz, características formación...), procesos de devoluciones, resolución de incidencias y discrepancias. En cuanto a la entrega del pedido, se realizará al día siguiente, siempre y cuando se haga antes de las 17 h.

Presenta un documento de "7-Mejoras" a destacar: plazo de entrega del pedido 24 horas, no establece coste alguno para realizar un pedido mínimo, y catálogo personalizado.

Se comenta del índice presentado, unos ítems que no obstante, no forman parte de los criterios de valoración objeto de este expediente:

Proposición técnica: presenta listado de cada uno de los artículos del expediente, con sus características, foto y referenciados según catálogo.

Mejoras: descripción de los pedidos vía web, conexión EDI con plataformas de comercio electrónico, ejemplos de informes estadísticos, compromiso ambiental, listado de entidades con las que trabaja y compromiso social.

8-Presenta certificados de calidad: ISO 9001 calidad (válido hasta el 18/06/2016), ISO 14001 medioambiental (válido hasta el 29/09/2017) y declaración de medidas I+D+I.

Catálogo de productos: de los 12 capítulos que contiene el catálogo, solo uno de ellos "informáticos y accesorios" corresponde al objeto de este expediente.

### PROXIM DE OFICINAS. S.L.

Presenta como documentación técnica:



1. Documento identificativo de los datos de la empresa.
2. Informe explicativo de la gestión comercial y pedidos.

### **1.- MODELO DE GESTIÓN COMERCIAL**

Es una empresa ubicada en el Parque industrial de Elche, consta de un almacén de 500 m<sup>2</sup> y unas oficinas de 250 m<sup>2</sup>, tiene una plantilla de 11 personas y cuenta con una flota de furgonetas de transporte propio, permitiendo atender urgencias en un plazo de 12 horas o entregas inmediatas.

Pone a disposición de la UMH, dos personas en atención comercial; dos personas en telefonía y facturación, una persona para la entrega personalizada y otra en supervisión.

### **2.- SISTEMA DE GESTIÓN DE PEDIDOS**

Manifiesta un modelo de ejecución de contrato idéntico al que se está utilizando actualmente en el Expte. 26/13 de material de oficina, es decir, vía web, habilitando al efecto, una pestaña para este expediente, no hace descripción de la web, pero podemos acreditar que el sistema que se está utilizando contiene las opciones suficientes para solicitar un pedido de manera adecuada a nuestras necesidades, ya que tiene página de pedidos, opciones de búsqueda, opciones de filtro por concepto y categorías, recomendación de otras alternativas, histórico de pedidos, contenido del pedido,.... Esta modalidad de realización de pedidos "vía web", sin ser requerida en este expediente, resulta ser la más eficaz, como se ha podido comprobar con otros expedientes.

Ofrece un servicio de entrega de 24 horas, e incluso un servicio urgente de entrega en el mismo día o recogida en sus almacenes.

La entrega en los Campus de Elche y San Juan, se realizaría con medios propios entre 12 y 24 horas, y en los casos de los otros campus la entrega se haría con terceros máximo a las 24 horas.

Se comenta del índice presentado, unos ítems que no obstante, no forman parte de los criterios de valoración objeto de este expediente:

En el documento "Descripción de la empresa" manifiesta:

- Que ha obtenido los certificados de calidad ISO 9001 calidad e ISO 14001 medioambiental.
- Mantiene convenios de colaboración para la protección del medio ambiente y crecimiento sostenibles con empresas Punto Verde, Valoraciones finales, tratamiento de residuos, etc.

Presenta listado de cada uno de los artículos del expediente, con sus características, foto y referenciados según catálogo.





DESCRIPCIÓN	Coeficiente	TP INFORMÁTICA Y SERVICIOS, S.L.			LYRECO ESPAÑA, S.A.			OFFICE DEPOT, S.L.			PROXIM DE OFICINAS		
		Precio €/SIN IVA	Resultado aplicación coeficiente	Marca ofertada	Precio €/SIN IVA	Resultado aplicación coeficiente	Marca ofertada	Precio €/SIN IVA	Resultado aplicación coeficiente	Marca ofertada	Precio €/SIN IVA	Resultado aplicación coeficiente	Marca ofertada
1 DISCO DURO EXT 2.5" TOSHIBA (o equivalente) 80 500GB	20	60	1200	TOSHIBA	53,65	1073	VERBATIM	45,81	916,2	WD ELEMENTS	36,1	722,11	TOSHIBA
2 BOBINA 100 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X	1	20	20	IMATION	11,63	11,63	LYRECO	15,97	15,97	VERBATIM	15,68	15,68	IMATION
3 BOBINA 50 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X	1	13	13	IMATION	6,38	6,38	LYRECO	8,23	8,23	VERBATIM	7,94	7,84	IMATION
4 BOBINA 25 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X	1	7	7	IMATION	5,91	5,91	VERBATIM	4,77	4,77	VERBATIM	5,85	5,85	IMATION
5 BOBINA 10 CD-R IMATION (o equivalente) 80 MIN 700 MB 52X	1	5	5	IMATION	2,85	2,85	LYRECO	3,95	3,95	VERBATIM	3,11	3,11	IMATION
6 BOBINA 25 DVD+R IMATION (o equivalente) 4,7 GB 120 MIN 16X	1	7	7	IMATION	6,76	6,76	VERBATIM	5,03	5,03	VERBATIM	5,25	5,25	IMATION
7 BOBINA 25 DVD-R IMATION (o equivalente) 4,7 GB 120 MIN 16X	1	7	7	IMATION	6,39	6,39	VERBATIM	5,11	5,11	VERBATIM	5,25	5,25	IMATION
8 BOBINA 10 DVD+RW IMATION (o equivalente) 4,7 GB 120 MIN 16X	1	7	7	IMATION	6,32	6,32	LYRECO	7,01	7,01	VERBATIM	5,89	5,89	IMATION
9 BOBINA 10 DVD-RW IMATION (o equivalente) 4,7 GB 120 MIN 16X	1	7	7	IMATION	6,32	6,32	LYRECO	7,49	7,49	VERBATIM	5,89	5,89	IMATION
10 Cajas para CD's y DVD's Fellowes	1	4	4	FELLOWES	0,13	0,13	FELLOWES	4,78	4,78	FELLOWES	3,18	3,18	FELLOWES

11	(o equivalente) slim transparentes MEMORIA FLASH KINGSTON (o equivalente) USB 8 GB	10	6	60	KINGSTON	5,15	51,5	VERBATIM	4,49	44,9	ATIVA	3,084	30,84	KINGSTON
12	MEMORIA FLASH KINGSTON (o equivalente) USB 16 GB	15	9	135	KINGSTON	8,46	126,9	TRANSCEND	6,68	100,2	ATIVA	4,98	74,84	KINGSTON
13	MEMORIA FLASH KINGSTON (o equivalente) USB 32 GB	15	18	270	KINGSTON	13,96	209,4	TRANSCEND	12,93	193,95	ATIVA	10,06	150,95	KINGSTON
14	MEMORIA FLASH KINGSTON (o equivalente) USB 64 GB	15	30	450	KINGSTON	27,39	410,85	TRANSCEND	22,43	336,45	KINGSTON	19,62	294,32	KINGSTON
15	Hubs USB 2.0 de 7 puertos	1	11	11	V7	11,48	11,48	TRUST	10,21	10,21	TRUST	13,05	13,05	S/DISPOSICION
16	Hubs USB 3.0 de 4 puertos	1	18	18	V7	18,45	18,45	TRUST	7,15	7,15	TRUST	15,58	15,58	S/DISPOSICION
17	Adaptador de Bluetooth Usb 4.0	1	9	9	CONCEPTRO NIC	7,7	7,7	TRUST	9,31	9,31	TECH DATA	11,58	11,58	S/DISPOSICION
18	Adaptador PLC con enchufe	1	25	25	TP LINK	24,54	24,54	SAGEMCOM	26,47	26,47	NETGEAR	28,42	28,42	S/DISPOSICION
19	Cable de red para conexion de un PC a la red informática de 1,5 m.	1	3	3	EQUIP	0,89	0,89	GROUPE CUC	1,16	1,16	EET EUROPARTS	5,95	5,95	HAMMA
20	Cable HDMI con conectores tipo A de 3 metros	1	8	8	EQUIP	3,21	3,21	GROUPE CUC	5,66	5,66	UNBRANDED	10,53	10,53	HAMMA
21	Cables USB tipo A/B 1,8 m.	1	3	3	EQUIP	0,79	0,79	GROUPE CUC	1,92	1,92	UNBRANDED	5,04	5,04	HAMMA
22	RATÓN ÓPTICO con Cable LOGITECH M105 (o equivalente) colores	1	11	11	LOGITECH	3,72	3,72	KENSINGTON	5,9	5,9	ATIVA	9,33	9,33	LOGITECH
23	RATÓN ÓPTICO INALÁMBRICO LOGITECH M187 (o equivalente) colores	1	20	20	LOGITECH	7,56	7,56	TRUST	12,5	12,5	ATIVA	14,25	14,25	LOGITECH

24	Teclado LOGITECH K120 - Cable - USB	1	10	10	LOGITECH	5,05	5,05	TRUST	10,76	10,76	LOGITECH	8,6	8,6	LOGITECH
25	TECLADO INALÁMBRICO LOGITECH (o equivalente) K270	1	20	20	LOGITECH	15,52	15,52	TRUST	21,14	21,14	LOGITECH	17,84	17,84	LOGITECH
26	Lápiz para tablet Trust (o equivalente) Stylus Pen	1	8	8	TRUST	5,15	5,15	TRUST	7,49	7,49	TRUST	5,49	5,49	TRUST
27	Auditores para PC TRUST Chat Insonic (o equivalente)	1	8	8	TRUST	6,88	6,88	TRUST	9,2	9,2	PLANTRONICS	2,75	2,75	TRUST
28	Tarjetas de memoria Kingston (o equivalente) SD 16Gb class 4	1	10	10	KINGSTON	9,46	9,46	VERBATIM	11,73	11,73	SANDISK	4,96	4,96	KINGSTON
29	Tarjetas de memoria Kingston (o equivalente) SD 32Gb class 10	1	18	18	KINGSTON	18,87	18,87	VERBATIM	14	14	KINGSTON	11,09	11,09	KINGSTON
30	Lector de tarjetas universal VERBATIM (o equivalente)	1	10	10	TRUST	9,18	9,18	VERBATIM	10,63	10,63	TRUST	14,37	14,37	SIDISPOSON
TOTAL OFERTA ECONÓMICA				2.384,0			2072,79			1.819,27			1509,83	
PUNTAJÓN OFERTA ECONÓMICA				38,00			43,70		49,79				60	