

 Institución Universitaria de Envigado VIGILADA MINEDUCACIÓN	FICHA TÉCNICA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS	Código: F-RF-0063
		Versión: 01
		Página 1 de 1

NOMBRE COMERCIAL DEL BIEN O SERVICIO	
Material bibliográfico impreso (Libros académicos, científicos y literarios).	
CÓDIGO IDENTIFICACIÓN BIEN O SERVICIO	
CLASIFICACION UNSPSC	TIPO DE BIEN O SERVICIO
55101509 55101510 55101524 55101531	Libros de texto educativos o vocacionales Libros para entretenimiento Libros de referencia Códigos (legales)
DENOMINACIÓN TÉCNICA DEL BIEN O SERVICIO	
Libros impresos originales, nuevos y de primera calidad, destinados a la actualización de las colecciones de la Biblioteca Jorge Franco Vélez.	
UNIDAD DE MEDIDA	
Unidad / Set	
CANTIDADES REQUERIDAS DEL BIEN O SERVICIO	
832	
DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN O SERVICIO	
Adquisición de libros impresos en formato físico, originales, nuevos y en óptimas condiciones de impresión y encuadernación. El material abarca diversas áreas del conocimiento requeridas para apoyar los programas académicos y la investigación en la Institución Universitaria de Envigado. Parágrafo: Las especificaciones particulares de cada bien (título, autor, editorial, ISBN, año de publicación y cantidades específicas) se encuentran consolidadas y detalladas en el documento "<i>Anexo 1: Listado de material bibliográfico requerido</i>", el cual hace parte integral y vinculante de la presente ficha técnica para todos los efectos del proceso de contratación y entrega por parte del proveedor.	
GARANTÍA COMERCIAL O PRESUNTA DEL BIEN O SERVICIO	
De acuerdo con las características del material bibliográfico objeto de contratación y las condiciones identificadas para este tipo de bienes, la Entidad establece como condición mínima una garantía de tres (3) meses contra defectos de fabricación, contados a partir de la fecha de entrega, tales como errores de impresión, páginas faltantes, páginas en blanco o invertidas y defectos de encuadernación. En caso de presentarse alguno de estos defectos, el proveedor deberá reemplazar el ejemplar por uno nuevo, sin costo para la Entidad, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al requerimiento efectuado por la supervisión. Para títulos importados, el reemplazo se efectuará dentro del plazo que determine la supervisión, de acuerdo con los tiempos de importación debidamente soportados por el proveedor.	
FUNCIONARIO QUE ELABORA	
Ladis Yuceima Frías Cano Jefe de Biblioteca y Fondo Editorial	