

REF.: APRUEBA SEGUNDO LLAMADO DEL PRO-  
GRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BI-  
BLIOTECAS PÚBLICAS EN CONVENIO CON EL SER-  
VICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

SANTIAGO,

19 JUN 2019\*

916

**EXENTA**

**VISTOS:**

La Ley N° 21.045 que crea el Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; el D.F.L. N° 5.200, de 1929; el D.F.L. N° 35, de 2018; ambos del Ministerio de Educación; el Decreto Supremo en trámite N° 1 de 2019, del Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio; Ley N° 21.125 de Presupuesto del Sector Público año 2019, y Resolución Exenta N° 010 del 11 de enero de 2019, que aprueba Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas en Convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que, la misión del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, en adelante SNPC (Ex Dibam), es promover el conocimiento, la creación, la recreación y la apropiación permanente del patrimonio cultural y la memoria colectiva del país, contribuyendo a los procesos de construcción de identidades y al desarrollo de la comunidad nacional y de su inserción en la comunidad internacional. Lo anterior implica rescatar, conservar, investigar y difundir el patrimonio nacional, considerando en su más amplio sentido.
- 2.- Que, el SNPC en cumplimiento con su misión, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, elabora y ejecuta políticas locales, regionales y nacionales para las Bibliotecas Públicas del país. De igual forma dicho Sistema, asesora, capacita, promueve, difunde, desarrolla, fortalece y coordina con las Bibliotecas Públicas que se encuentren en convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- 3.- Que, la Ley de Presupuesto del año 2019 ha incorporado en el subtítulo 33.03.005, Transferencia de Capital a Otras Entidades Públicas, de la Partida Presupuestaria del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, la cantidad de \$ 607.623.000 (seiscientos siete millones seiscientos veintitrés mil pesos), destinados al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas.
- 4.- Que, en vista de lo señalado y ante la necesidad de mejorar la gestión de las Bibliotecas Públicas del país que actualmente no cuentan con las condiciones óptimas para desarrollar su trabajo en las comunidades que atienden, se ha estimado necesario desarrollar un Programa de Mejoramiento Integral de las Bibliotecas Públicas para aquellas que se encuentren en convenio con el SNPC, con el fin de satisfacer dos áreas específicas de las mismas: equipamiento/mobiliario y colecciones bibliográficas.
- 5.- Que, de acuerdo a lo que establece el Capítulo IV, punto 3.2, letra b, de la Resolución Exenta N° 010 del 11 de enero de 2019, que aprueba las Bases del Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, que faculta la ejecución de un nuevo llamado en caso de disponer de recursos para financiar nuevas iniciativas.

**EXENTA**

**RESUELVO:**

1.- **APRUÉBASE** el Segundo llamado del Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, que será financiado con cargo al subtítulo 33.03.005, Transferencia de Capital a Otras Entidades Públicas, Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas del presupuesto del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural del año 2019; y que será ejecutado por el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, cuyas Bases de Convocatoria y sus anexos, se insertan a continuación:

**SISTEMA DE SELECCIÓN PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS  
2° CONVOCATORIA 2019**

CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA .....	3
1. Presentación .....	3
2. Quiénes pueden postular .....	3
3. Restricciones e inhabilidades.....	4
4. Aceptación de Bases .....	4
5. Consultas.....	4
6. Categorías de Presentación y Definiciones.....	4
CAPITULO II: RECURSOS DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO .....	5
1. Recursos y montos máximos .....	5
2. Cofinanciamiento Municipal.....	5
3. Tiempo de ejecución de los proyectos .....	5
CAPITULO III: PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS .....	6
1. Condiciones de presentación.....	6
CAPITULO IV: PROCESO DE EVALUACION Y SELECCION DE LOS PROYECTOS.....	9
1. Condiciones de admisibilidad .....	9
2. Declaración de inadmisibilidad .....	9
3. Evaluación y selección. ....	9
CAPÍTULO V: ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN .....	13
1. Información de resultados.....	13
2. Firma de Convenios y Asignación de Recursos.....	13
3. Ejecución y Control de Gestión.....	14
4. Incumplimiento de convenio y sanciones .....	15

## CAPÍTULO I: ANTECEDENTES GENERALES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN DEL PROGRAMA

### 1. PRESENTACIÓN

El Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, a través del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, en su constante búsqueda por mejorar los servicios que entregan las bibliotecas públicas del país y con el objeto de igualar oportunidades de desarrollo, ha procedido presentar el segundo llamado al PROGRAMA DE MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS (PMI).

El presente llamado entregará recursos mediante la selección de proyectos destinados a solucionar carencias en Equipamiento/Mobiliario y Colecciones Bibliográficas con la finalidad de maximizar los impactos culturales y de aprendizajes promovidos por las diversas bibliotecas; favorecer la creación de nuevos servicios bibliotecarios e incentivar la gestión interna y externa de manera que entreguen servicios a la comunidad en las mejores condiciones físicas, técnicas y de gestión, causando impactos positivos en su entorno.

Durante el año 2019 la convocatoria a participar en este segundo llamado es para todas las bibliotecas públicas que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Bases de Convocatoria y sus anexos.

A los proyectos ganadores se les informará oportunamente los montos adjudicados, los que deberán ejecutarse desde la fecha de la Resolución Exenta que aprueba el convenio de transferencia, hasta la fecha indicada en las presentes bases.

Los proyectos ganadores deberán iniciar su ejecución a contar de la fecha de la Resolución Exenta que aprueba el convenio entre la Municipalidad y/o Corporación Municipal y el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

Los bienes adquiridos con los fondos contemplados en cada proyecto, son propiedad de la Municipalidad, y deben permanecer como uso exclusivo, en las dependencias de la biblioteca pública y serán administrados por el Sostenedor. Su inventario debe permanecer actualizado y a disposición de las Coordinaciones Regionales de Bibliotecas Públicas.

Fechas Hitos del Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas 2019 Segundo Llamado	
Publicación de las Bases.	24-06-2019
Inicio de periodo consultas.	24-06-2019
Término de período de consultas.	05-07-2019
Publicación consolidada de respuesta.	08-07-2019
Término de Concurso, envío a las oficinas del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, ubicadas en Herrera N° 360, Santiago.	26-07-2019
Publicación de Resultados.	Hasta el 16-08-2019

### 2. QUIÉNES PUEDEN POSTULAR

Podrán postular todos los Municipios y/o Corporaciones Municipales que tengan convenio de colaboración vigente con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, y que no estén afectados por las restricciones e inhabilidades indicadas en el numeral 3. de las presentes bases y que participen de los lineamientos impartidos por el Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas.

Los Municipios o Corporaciones Municipales que hayan sido beneficiarios de las versiones anteriores de este concurso, podrán presentar nuevas iniciativas en cualquiera de las categorías, siempre que el proyecto presentado busque dar continuidad a las inversiones materializadas con anterioridad.

### 3. RESTRICCIONES E INHABILIDADES

- No podrán participar en este concurso los Municipios o Corporaciones Municipales que tengan rendiciones pendientes y/o procesos o sumarios en curso que afecten a bienes entregados por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.
- Quedan inhabilitados de participar quienes tengan rendiciones pendientes con el PMI, en etapas anteriores al 26 de julio de 2019.
- Las bibliotecas que tengan convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, pero que no sean consideradas entidades públicas por la normativa vigente.
- Municipios que en versiones anteriores (desde el 2012), hayan incumplido grave o reiteradamente las obligaciones contraídas en el convenio de transferencia.
- Las bibliotecas, Municipios o Corporaciones seleccionados en el primer llamado 2019.

### 4. ACEPTACIÓN DE BASES

Por la sola presentación de proyectos a esta convocatoria, se entiende para todos los efectos legales, que el postulante conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes Bases, y acepta los resultados de este Concurso. En caso de presentarse discrepancias, primará la interpretación del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

### 5. CONSULTAS

Los interesados en participar en la presente convocatoria podrán hacer sus consultas hasta el día **5 de julio de 2019** al correo electrónico [postulacion@bibliotecasdibam.cl](mailto:postulacion@bibliotecasdibam.cl). Las respuestas se entregarán vía correo electrónico y se entregará un consolidado el día **8 de julio de 2019**. Los resultados finales se publicarán en la página de Servicio Nacional de Bibliotecas Públicas.

### 6. CATEGORÍAS DE PRESENTACIÓN Y DEFINICIONES

Existen dos categorías de financiamiento de proyectos: **Equipamiento/Mobiliario** y **Colecciones Bibliográficas**.

#### 6.1. Categoría Equipamiento/Mobiliario

Fondos destinados a financiar la adquisición de equipos y mobiliario para bibliotecas. No se contempla la compra vehículos para biblio-móviles; no obstante, podrán presentarse iniciativas para el acondicionamiento de vehículos que presten dicho servicio.

#### 6.2. Categoría Colecciones Bibliográficas

Financiamiento otorgado para la adquisición de colecciones bibliográficas, material de apoyo bibliográfico y/o audiovisual, en diversos formatos.

Los bienes adquiridos en las categorías de Equipamiento/Mobiliario y Colecciones Bibliográficas, deben ingresar al inventario de la biblioteca y permanecer allí para su control y revisión.

## CAPITULO II: RECURSOS DEL PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

### 1. RECURSOS Y MONTOS MÁXIMOS

#### 1.1. Disponibilidad de recursos

El programa cuenta con un presupuesto máximo para el presente llamado de **\$110.930.985** (ciento diez millones novecientos treinta mil novecientos ochenta y cinco pesos), para el financiamiento total o parcial de los proyectos seleccionados.

#### 1.2. Montos máximos

El monto máximo a otorgar por el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural para cada categoría, será el siguiente:

Categoría	Sub-Categoría	Monto máximo proyecto	Monto máximo a otorgar por SNPC (\$)
Equipamiento y mobiliario	No Aplica		20.000.000
Colecciones Bibliográficas			7.000.000

El Servicio Nacional de Patrimonio Cultural podrá otorgar fondos superiores o inferiores a los solicitados por el proyecto postulante, si así lo recomendara la Comisión de Evaluación durante en el Proceso de Evaluación de las iniciativas y es aprobado por el Jurado.

### 2. COFINANCIAMIENTO MUNICIPAL

El cofinanciamiento no será obligatorio para ninguna de las categorías del presente llamado.

### 3. TIEMPO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

#### 3.1. Plazos

Los plazos de ejecución de las obras o las adquisiciones de bienes, serán los que se señalan a continuación:

Categoría	Plazo ejecución
Equipamiento y Mobiliario	Hasta el 28 de febrero de 2020
Colecciones Bibliográficas	

#### 3.2. Prórrogas

Sin perjuicio de lo anterior, y habiendo razones fundadas, las partes podrán prorrogar por una sola vez la vigencia del convenio, lo que deberá ser aprobado por el correspondiente acto administrativo del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural. La prórroga deberá ser solicitada por la Municipalidad o Corporación por escrito y dentro del plazo de vigencia del convenio.

Por razones debidamente fundadas, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, podrá realizar más de una prórroga.

### CAPITULO III: PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

#### 1. CONDICIONES DE PRESENTACIÓN

Los proyectos presentados deberán cumplir condiciones de formatos de presentación, lugares y fechas de entrega y adjuntar documentos que permitan evaluar las iniciativas, para ser considerados admisibles.

##### 1.1. De los formularios de postulación

Los formularios de postulación son las únicas vías disponibles para la presentación de proyectos a estos fondos. El llenado de todos los campos es obligatorio, salvo los que se indiquen como complementarios.

##### 1.2. Formalidades de presentación

La postulación a este fondo deberá realizarse a través de la presentación y entrega del proyecto en soporte material en las oficinas del SNPC, ubicadas en Herrera N° 360, Santiago.

Para la postulación se exigirá de manera obligatoria, una copia impresa del proyecto en tamaño carta, y una copia en formato digital CD.

- **Formato impreso:** deberá estar anillado y con sus páginas numeradas respetando el orden y contenido.
- **Formato digital:** deberá incluir una copia de todos los documentos y formatos que se exigen en Compact Disc o pendrive. Los documentos escaneados deben visualizarse completos y ser legibles, con una resolución no inferior a 200 dpi. La copia en digital deberá ser exactamente igual al proyecto impreso.

La no presentación de algunas de estas copias, será causal de inadmisibilidad.

##### 1.3. Antecedentes Obligatorios para la presentación del proyecto

El proyecto deberá contener los siguientes documentos, que son de carácter obligatorio y que se indican en los siguientes puntos:

###### a) **Portada:**

Debe indicar el nombre del Programa y categoría de presentación a que se postula, el título del proyecto y el nombre de la institución postulante.

###### b) **Índice de contenido:**

Debe señalar ítem y número de página.

###### c) **Formulario de Postulación:**

Debe incluir el nombre, dirección, correo electrónico y teléfono del Responsable del Proyecto y de quien tenga las competencias para reemplazarle, a quienes se le informará sobre el avance del proceso y los resultados del concurso. De cambiar el Responsable del Proyecto, se deberá indicar a través de correo electrónico a [pamela.picero@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:pamela.picero@patrimoniocultural.gob.cl) y a [mtias.delpiano@patrimoniocultural.gob.cl](mailto:mtias.delpiano@patrimoniocultural.gob.cl).

###### d) **Contenido del proyecto, categoría Equipamiento/Mobiliario**

Deberá considerar los siguientes puntos:

<b>Contenido del Proyecto:</b>	
1.	Cantidad de población beneficiaria: N° de personas atendidas por la biblioteca.
2.	Características de la población: distribución por edad, decil promedio en relación a decil comunal, ocupación por sexo, distribución por sexo.
3.	Objetivos del proyecto.
4.	Descripción de la situación actual del lugar a intervenir: Incluir fotografías e indicar año y fondos de intervenciones previas en infraestructura.
5.	Descripción de la situación esperada después de la materialización del proyecto presentado.
6.	Especificaciones técnicas según la categoría. Deberá contemplar todas las partidas consideradas en la ejecución de la obra y ser concordante con las indicadas en el presupuesto.
7.	Presupuesto detallado según Anexo N° 1A.
8.	Documentación de proyecto.
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Planos del recinto, incluyendo: ubicación de los muebles del equipamiento o mobiliario en el espacio de la biblioteca, las medidas, diseño y detalles del mobiliario.</li></ul>

**e) Contenido del proyecto, categoría Colecciones Bibliográficas**

Deberá contener lo siguiente:

<b>Contenido del Proyecto:</b>	
1.	Cantidad de población beneficiaria: N° de personas atendidas por la biblioteca.
2.	Características de la población: distribución por edad, decil promedio en relación a decil comunal, ocupación por sexo, distribución por sexo.
3.	Objetivos del proyecto.
4.	Descripción de la situación actual de las colecciones, tipo de colecciones temáticas con las que cuenta. Incluir fotografía(s) si es necesario, indicar cantidad y año de adquisición de las colecciones.
5.	Descripción de la situación esperada después de la materialización del proyecto presentado.
6.	Listado de colecciones que se incluyen en proyecto, visado por Coordinador(a) Regional de Bibliotecas Públicas.
7.	Presupuesto detallado según Anexo N° 1B.

**f) Anexos Obligatorios**

Deberá completar y firmar todos los anexos en cada una de las copias del proyecto, según la categoría correspondiente.

- i. **Anexo N° 1A Presupuesto:** Obligatorio para categoría Equipamiento y Mobiliario. Deberá estar firmado por el Alcalde o representante legal de la Municipalidad y/o Corporación Municipal.
- ii. **Anexo N° 1B Presupuesto:** Obligatorio para categoría Colecciones Bibliográficas. Deberá estar firmado por el Alcalde o representante legal de la Municipalidad y/o Corporación Municipal.
- iii. **Cotizaciones:** Se deberán adjuntar las siguientes cotizaciones obligatorias:
  - Proyectos de equipamiento y mobiliario se deberá presentar una cotización por el total del Equipamiento y Mobiliario, firmada por una empresa dedicada al rubro inscrita en Chile Proveedores.

- iv. **Anexo N° 2. Antecedentes del Representante Legal y Encargado del proyecto:** Obligatorio para todas las categorías, ambos firmados según corresponda.
- v. **Anexo N° 3. Carta de compromiso del proyecto presentado:** Obligatorio para todas las categorías, firmado por el Alcalde o representante legal de la Municipalidad y/o Corporación Municipal.
- vi. **Anexos N° 4A – 4B. Compromiso mantención inmueble y compromiso de cumplimiento de los objetivos por lo cual fue adquirido el mobiliario y/o equipamiento:** Obligatorio para todas las categorías. Deberá estar firmado por el Alcalde o representante legal de la Municipalidad y/o Corporación Municipal. De acuerdo a la categoría, deberán establecerse los siguientes compromisos:
- **Anexo 4A Proyectos de Equipamiento y Mobiliario:** Compromiso de mantener en el inmueble el total del equipamiento adquirido, siendo de uso exclusivo de la biblioteca beneficiaria del PMI.
  - **Anexo 4B Proyectos de Colecciones Bibliográficas:** Compromiso de mantener y administrar las colecciones, siendo de uso exclusivo de la biblioteca beneficiaria del PMI.
- vii. **Anexo N° 5. Incorporación Enfoques de Derecho:** Obligatorio para todas las categorías.
- viii. **Anexo N° 6. Incorporación Criterios de Diseño:** Obligatorio para la categoría de Equipamiento y Mobiliario.
- ix. **Copia de documentos.** Obligatorio para todas las categorías:
- Fotocopia del RUT de la municipalidad.
  - Fotocopia del carnet de identidad del Alcalde Titular.
  - Fotocopia del carnet de identidad Alcalde subrogante.
  - Fotocopia y carnet de identidad del encargado del proyecto.
  - Señalar profesión de alcalde titular y subrogante.

#### 1.4. Sobre el lugar de entrega del proyecto

Los proyectos en formato impreso y digital deberán ser enviados a las oficinas del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas, en sobre cerrado, ubicadas en Herrera N° 360, Santiago, a nombre del Subdirector del Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas. Para tales efectos, los proyectos podrán ser entregados en forma presencial por personal municipal o enviados por correo certificado.

La fecha de recepción será a más tardar el día **26 de julio de 2019**, según conste en timbre de la agencia de correo.

El costo de envío de las postulaciones será de cargo exclusivo del postulante, de manera que las postulaciones que hayan sido enviadas por pagar, se considerarán como no presentadas.

Una vez recibidos los proyectos, se informará por correo electrónico a los encargados de proyectos. Ello constituirá el comprobante de que la iniciativa se encuentra postulado.

No se aceptarán postulaciones presentadas fuera de los plazos señalados.

## CAPITULO IV: PROCESO DE EVALUACION Y SELECCION DE LOS PROYECTOS

### 1. CONDICIONES DE ADMISIBILIDAD

Una vez recibida la postulación, se verificará la admisibilidad del proyecto, a saber:

- Que el postulante tenga convenio vigente con el SNPC.
- Que el postulante no se encuentre inhabilitado de participar, en conformidad con lo señalado en el numeral 3. del Capítulo I las presentes bases.
- Que los formatos de postulación estén completados correctamente, con todos los campos obligatorios, cumpliendo con los requisitos y condiciones establecidos en estas bases.
- Que se acompañe el total de los antecedentes y anexos obligatorios según lo especificado en el numeral 1.3. del Capítulo III de las presentes bases.
- Que el proyecto haya sido presentado dentro del plazo establecido.

### 2. DECLARACIÓN DE INADMISIBILIDAD

El Subdirector del SNBP emitirá una Resolución Exenta en la que constará la nómina de postulaciones inadmisibles y su causa.

Será el SNBP quien notificará de la inadmisibilidad a las bibliotecas que quedaron fuera de postulación, a través de un correo electrónico al Responsable del Proyecto y al Apoyo Técnico según **Formulario de postulación**.

### 3. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.

Las postulaciones que cumplan los requisitos y condiciones de la convocatoria, serán oportunamente puestas a disposición de las instancias de evaluación y selección. Habrá dos instancias de selección, la primera conformada por una Comisión de Evaluación y la segunda conformada por un Jurado interno, que finalmente decidirá la nómina de proyectos ganadores con sus respectivos montos.

#### 3.1. Etapas del proceso de selección

##### a) Etapa I

El proceso de evaluación de los proyectos que sean admisibles contempla una primera etapa de análisis técnico que estará a cargo de una **Comisión de Evaluación** conformada por profesionales del SNBP - SNPC, para todas las modalidades, la cual avala que los proyectos seleccionados han cumplido con los requisitos técnicos solicitados y son elegibles. Los miembros de esta comisión serán designados a través de una Resolución Exenta.

##### b) Etapa II

Las postulaciones que superen la primera Etapa, pasarán a un proceso de selección que estará a cargo de un Jurado compuesto por profesionales del SNBP - SNPC, quienes de acuerdo a los criterios de selección, determinen la nómina de proyectos ganadores con su respectiva asignación de recursos. Los miembros de este Jurado serán nombrados a través de una Resolución Exenta.

#### 3.2. De la evaluación y selección

##### a) Proceso de evaluación y calificación

- i. **Revisión Técnica preliminar:** Los proyectos recibidos se distribuirán a cada integrante de la Comisión de Evaluación, para una revisión de carácter preliminar.

Cada integrante realizará un análisis de las fortalezas y debilidades del proyecto, con el objeto de exponerlo en sesión de la Comisión de Evaluación.

- ii. **Sesión de Comisión de Evaluación:** Se realizará la evaluación conjunta de todos los proyectos recibidos, asignando puntajes según las ponderaciones establecidas en las presentes bases, cuya sumatoria otorgará la calificación definitiva del proyecto.

Serán proyectos elegibles aquellos que obtengan una calificación igual o superior **0,6 puntos**.

#### b) Proceso de selección

Un Jurado definirá los proyectos ganadores de entre los proyectos calificados y se les asignarán los recursos conforme a la disponibilidad presupuestaria y al puntaje obtenido en el proceso de evaluación. Sus tareas serán:

- i. **Determinar la prelación de los proyectos:** En base a la calificación de cada iniciativa, se determinará el orden de los proyectos priorizando de mayor a menor puntaje. En base a los recursos disponibles, se sancionarán los proyectos a financiar. El Jurado dejará constancia del fundamento de selección.
- ii. **Determinar la lista de espera de proyectos:** En caso de agotarse los recursos disponibles y existiendo proyectos elegibles no seleccionados, el Servicio nacional del Patrimonio Cultural elaborará una lista de espera con dichos proyectos, que mantendrá el orden de prioridad de acuerdo a la calificación obtenida en la fase anterior.
- iii. **Determinar la apertura de un nuevo concurso:** En caso de no agotarse una parte o la totalidad de todos los fondos del presente concursos, el jurado podrá sancionar la ejecución de un nuevo llamado para nuevas postulaciones.
- iv. **Ajustar montos de financiamiento:** El jurado podrá asignar recursos distintos al presupuesto presentado en el proyecto, pudiendo aumentar o disminuir el financiamiento del proyecto.

#### 3.3. Criterios de evaluación y ponderación

La calificación de los proyectos será realizada de acuerdo a los criterios y ponderaciones que se exponen a continuación, debiendo fundamentarse en cada caso el puntaje asignado:

Tabla evaluación General:

Criterios	Ponderaciones	Verificador
1. Coherencia	60%	Lo solicitado en Capítulo III, numeral 1.3.
2. Impacto del proyecto	25%	Formulario de postulación y lo solicitado en Capítulo III, numeral 1.3.
3. Gestión de biblioteca	15%	"Informe Programa de mejoramiento integral de bibliotecas. Selección de bibliotecas 2019" y Formulario de postulación.
	<b>100%</b>	

Los miembros de la Comisión de Evaluación estarán obligados a guardar la debida confidencialidad sobre los proyectos que les corresponde evaluar y calificar.

La ponderación de los criterios de evaluación conforme al porcentaje que se indica en cada caso, entrega la calificación, que se calculará multiplicando el puntaje obtenido en cada uno de los criterios de evaluación por su ponderador. La suma de los puntajes obtenidos en cada uno de los criterios determinará el puntaje final.

A continuación, se presentan los parámetros y rango de puntuación para cada criterio de evaluación de un proyecto de la presente convocatoria según modalidad:

Tabla evaluación por Criterio:

Criterio 1.	Coherencia		
Criterio 1.1	%	Coherencia Conceptual	
Categoría		Puntaje	Parámetros
Todas las categorías	25%	1	El proyecto presentado tiene relación a la necesidad detectada, se presenta de forma coherente y clara.
		0,5	El proyecto presentado tiene mediana relación a la necesidad detectada, presenta incoherencias y es medianamente claro.
		0	El proyecto presentado no tiene relación a la necesidad detectada, no es coherente ni claro.

Criterio 1.2	%	Calidad Técnica	
Categorías		Puntaje	Parámetros
Equipamiento y Mobiliario	40%	1	El proyecto es equivalente a las Especificaciones Técnicas, Planimetría y Presupuesto.
		0,5	De las Especificaciones Técnicas, Planimetría y presupuesto uno de ellos no está relacionado con el proyecto.
		0,3	De las Especificaciones Técnicas, Planimetría y presupuesto dos de ellos no están relacionados con el proyecto.
		0	El proyecto no es equivalente a las Especificaciones Técnicas, Planimetría y presupuesto.
	20%	1	El proyecto incorpora 5 o más criterios de Diseño, según Anexo N° 6 (según corresponda) de las Bases de Postulación.
		0,5	El proyecto incorpora entre 3 y 4 criterios de Diseño, según Anexo N° 6 (según corresponda) de las Bases de Postulación.
		0,3	El proyecto incorpora entre 1 y 2 criterios de Diseño, según Anexo N° 6 (según corresponda) de las Bases de Postulación.
		0	El proyecto no incorpora ningún criterio de Diseño, según Anexo N° 6 (según corresponda) de las Bases de Postulación.
Colecciones Bibliográficas	60%	1	Los títulos y presupuestos presentados corresponden al planteamiento del proyecto.

		0,5	De los títulos y presupuestos presentados solo uno de ellos corresponde al planteamiento del proyecto
		0	Los títulos y presupuestos presentados no corresponden al planteamiento del proyecto.

Criterio 1.3	%	Enfoques de Derechos	
Categoría		Puntaje	Parámetros
Todas las categorías	15%	1	El proyecto incorpora 5 o más enfoques de derechos, según Anexo N° 5 de las Bases de Postulación.
		0,5	El proyecto incorpora entre 3 y 4 enfoques de derechos, según Anexo N° 5 de las Bases de Postulación.
		0,3	El proyecto incorpora entre 1 y 2 enfoques de derechos, según Anexo N° 5 de las Bases de Postulación.
		0	El proyecto no incorpora ningún enfoque de derecho, según Anexo N° 5 de las Bases de Postulación.
Criterio 1.1 + 1.2 + 1.3		(25%+ 60%+ 15%) x 0,60	
Criterio 1.		60%	

Criterio 2.0	Impacto del Proyecto		
Criterio 2.1	%	Obsolescencia	
Líneas		Puntaje	Parámetros
Equipamiento y Mobiliario	50%	1	Nunca se ha adquirido Equipamiento y Mobiliario o éste tiene 10 años o más.
		0,5	Equipamiento y Mobiliario tiene entre 6 a 9 años.
		0,3	Equipamiento y Mobiliario tiene entre 3 a 5 años.
		0	Equipamiento y Mobiliario tiene menos de 3 años.
Colecciones Bibliográficas	50%	1	No se adquieren Colecciones hace 5 años o más
		0,5	No se adquieren Colecciones hace 3 a 4 años
		0,3	No se adquieren Colecciones hace 1 a 2 años
		0	No se adquieren Colecciones hace de 1 año

Criterio 2.2	%	Cobertura	
Líneas		Puntaje	Parámetros
Equipamiento y Mobiliario	50%	1	Se cambia más del 71% del equipamiento
		0,5	Se cambia entre el 41% a 70% del equipamiento.
		0,3	Se cambia entre el 11% a 40% del equipamiento.
		0,1	Se cambia entre 1 a 10% del equipamiento.
Colecciones Bibliográficas	50%	1	71% o más de N° de colecciones a comprar, según fórmula: 100 x N° de colecciones a comprar / N° de colecciones existentes.
		0,5	De 41% a 70% de N° de colecciones a comprar, según fórmula: 100 x N° de colecciones a comprar / N° de colecciones existentes.

		0,3	De 11% a 40% de N° de colecciones a comprar, según fórmula: 100 x N° de colecciones a comprar / N° de colecciones existentes.
		0,1	De 1% a 10% N° de colecciones a comprar, según fórmula: 100 x N° de colecciones a comprar / N° de colecciones existentes.

Criterio 2.1 + 2.2	(50%+50%) x 0,25
Criterio 2.0	25%

Criterio 3.0	Gestión Biblioteca		
Todas las categorías	100%	Entre 0 y 1	Puntaje obtenido a partir de planilla de evaluación de la gestión de bibliotecas públicas 2019.
	15%		

Criterio 3.0	(100%) x 0,15
Criterio 3.0	15%

TOTAL	60% + 25% + 15% = 100%	Criterio 1.0 + Criterio 2.0 + Criterio 3.0
-------	------------------------	--

La aplicación de los criterios de diseño y de enfoque de derechos no se considerará válidos cuando aludan a los atributos de las condiciones existentes de la biblioteca.

## CAPÍTULO V: ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN

### 1. INFORMACIÓN DE RESULTADOS

Los resultados de la postulación se entregarán hasta el 16 de agosto de 2019. El SNBP informará por correo electrónico a los ganadores de los proyectos. Asimismo, publicará en su página [www.bibliotecaspublicas.cl](http://www.bibliotecaspublicas.cl), la nómina de los proyectos ganadores, incluyendo el puntaje y las razones de los proyectos que no fueron seleccionados.

### 2. FIRMA DE CONVENIOS Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Posterior a la emisión de la Resolución Exenta que sanciona la nómina de proyectos seleccionados y los montos asignados, la Municipalidad y/o Corporación cuyo proyecto haya resultado electo, suscribirá un convenio con el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que establecerá las condiciones de transferencia y de ejecución de los recursos para la materialización del proyecto.

La transferencia de recursos se hará de la siguiente manera:

#### 2.1. Proyectos de Equipamiento/ Mobiliario y Colecciones Bibliográficas

Se transferirá el 100% de los recursos una vez tramitada totalmente la Resolución Exenta del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural que apruebe el convenio y se cumpla con los antecedentes que en dicha Resolución se indique.

El convenio firmado entre el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural y la Municipalidad o Corporación respectiva, servirá de respaldo financiero para realizar las licitaciones por compras de muebles, equipos y libros, con cargo al proyecto ganador del PMI.

Este convenio tendrá una duración hasta el 28 de febrero de 2020.

El mobiliario, equipos y libros adquiridos con cargo al PMI deben destinarse para el uso exclusivo de la biblioteca que lo ganó y cualquier uso temporal distinto debe estar autorizado por el encargado/a de la biblioteca y la Coordinación de Bibliotecas Públicas pertenecientes al SNBP.

La entrega de fondos queda condicionada a que los documentos exigidos al tiempo del contrato sean entregados en la forma y con los requisitos exigidos en estas Bases.

### 3. EJECUCIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

A fin de mantener el control de los fondos transferidos y del avance de las obras de acuerdo a lo presentado en los proyectos y tal como lo indica el convenio de transferencia de recursos, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural será responsable de monitorear el uso de los fondos asignados, en conformidad con las normas establecidas por la Contraloría General de la República sobre Procedimientos de rendiciones de cuentas.

#### 3.1. Rendición mensual

Las cuentas de los fondos transferidos, deben ser entregadas dentro de los **10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se rinde**.

La rendición mensual se exigirá al mes siguiente de la primera transferencia, acto posterior a la Resolución Exenta que aprueba el convenio de transferencia de los recursos.

Proceder a la revisión de las rendiciones para determinar la correcta inversión de los recursos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados. Se observarán todas las inconsistencias y se solicitarán los respaldos necesarios en caso de ser necesarios para validar el correcto uso de los fondos, asuntos que deberán ser respondidos por la contraparte en un plazo máximo de **5 días hábiles, una vez notificada**.

Esto, de acuerdo a la normativa vigente y a las instrucciones que a este respecto haya dictado la Contraloría General de la República, especialmente tomando como referencia la Resolución N° 30 de fecha 11 de marzo de 2015 o la que reemplaza y los formatos de rendiciones de cuentas de fondos entregados terceros públicos, disponibles en la página web de esa entidad fiscalizadora.

Además de las rendiciones mensuales, una vez cumplido el plazo del convenio, se deberá rendir el total de los fondos, a través de **rendición final e Informe de Proyecto**, según lo indicado en el convenio de transferencia de recursos. De lo contrario se deberá restituir los fondos al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.

#### 3.2. Control físico y financiero de la ejecución del presupuesto

El Sistema Nacional de Bibliotecas Públicas implementará un control físico y financiero del avance, a través de monitoreo de información y de visitas a terreno.

Durante la ejecución del proyecto, la Unidad de Infraestructura del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural, actuará como contraparte técnica y estará facultada para realizar observaciones y proponer cambios que mejoren el proyecto presentado.

#### **4. INCUMPLIMIENTO DE CONVENIO Y SANCIONES**

Se considerará incumplimiento grave, entre otros casos, cuando:

- La Municipalidad y/o Corporación Municipal no cumpla con los plazos de entrega de las rendiciones mensuales según lo estipulado en el numeral 3.1, del Capítulo V de las presentes Bases, acumulando 3 o más rendiciones pendientes.
- El proyecto financiado no cumpla con los requisitos técnicos aprobados por la Unidad Técnica.
- No se utilicen los bienes adquiridos en un plazo máximo de 60 días desde el término del convenio.
- Se utilicen los Bienes adquiridos por el PMI en un objetivo diferente a lo especificado en el proyecto y en la cantidad de años estipulado en Anexos N° 4A; 4B según la categoría que corresponda.
- No se cumpla con la operación y mantención del proyecto.
- Se solicite prórroga en reiteras ocasiones y sin un fundamento técnico.

Producida cualquiera de las situaciones antes señaladas, el Servicio Nacional del Patrimonio Cultural por Resolución Fundada podrá poner término anticipado al Convenio, decisión que deberá ser comunicada a la Municipalidad y/o Corporación Municipal por escrito o por cualquier medio electrónico, mediante la forma o mecanismo más directo y expedito, debiendo esta última restituir al Servicio Nacional del Patrimonio Cultural el total de los fondos transferidos.





**ANEXO N° 2**

**ANTECEDENTES REPRESENTANTE LEGAL Y ENCARGADO DEL PROYECTO**

**REPRESENTANTE LEGAL**

1. NOMBRE COMPLETO:
2. CARGO:
3. NACIONALIDAD:
4. PROFESIÓN O ACTIVIDAD:
5. R.U.T.:
6. DOMICILIO:
7. TELEFONO/S: .....
8. EMAIL: .....

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ENCARGADO DEL PROYECTO**

1. NOMBRE COMPLETO:
2. NACIONALIDAD:
3. PROFESIÓN O ACTIVIDAD:
4. R.U.T.:
5. DOMICILIO:
6. TELEFONO/S: .....
7. EMAIL: .....

FIRMA DEL ENCARGADO DEL PROYECTO.

**Este documento debe estar firmado**

**ANEXO N° 3**

**CARTA DE COMPROMISO REPRESENTANTE LEGAL**

En XXXXXXXX con fecha XXXXXX, yo, XXXXXXXX, Rut. XXXXXXXX, en mi calidad de XXXXXXXXXXXX de la comuna de XXXX declaro conocer el proyecto XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a implementarse en nuestra biblioteca. Por ello, comprometo el apoyo para el desarrollo del proyecto con el objeto de concretar y garantizar su completo funcionamiento.

Cordialmente

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal y/o Alcalde

Nombre

Rut.

Este documento debe estar firmado

**ANEXO N° 4A\_CATEGORIA MOBILIARIO/EQUIPAMIENTO**

**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS POR LO CUAL FUE ADQUIRIDO EL MOBILIARIO  
Y/O EQUIPAMIENTO.**

En XXXXXX, con fecha XXXXXX, quien firma, XXXXXXXXXXXX, alcalde de la comuna de XXXXXXXXXXXXX, se compromete a mantener el Mobiliario/Equipos para uso exclusivo de la Biblioteca Pública N° XXX y cumplir con los objetivos por la cual fue adquirido por lo menos 5 años a contar de la Resolución Exenta que aprueba el convenio del proyecto presentado al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, año 2019.

Cordialmente

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal Alcalde

Nombre

Rut.

Este documento debe estar firmado

**ANEXO N° 4B\_ CATEGORIA COLECCIONES BIBLIOGRAFICAS**

**COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS POR LO CUAL FUERON ADQUIRIDAS LAS COLECCIONES**

En XXXXXX, con fecha XXXXXX, quien firma, XXXXXXXXXXXX, alcalde de la comuna de XXXXXXXXXXXX, se compromete a mantener las colecciones para uso exclusivo de la Biblioteca Pública N° XXX y sus distintas actividades asociadas. Además de cumplir con los objetivos por la cual fue adquirido por lo menos 5 años a contar de la Resolución Exenta que aprueba el convenio del proyecto presentado al Programa de Mejoramiento Integral de Bibliotecas Públicas, año 2019.

Cordialmente

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal Alcalde

Nombre

Rut.

Este documento debe estar firmado

ANEXO N° 5

INCORPORACIÓN ENFOQUE DE DERECHOS

I.- ¿Qué es el Enfoque de Derechos Humanos?

De acuerdo a la Guía para la Incorporación de Derechos Humanos en la Política Pública, realizada el año 2017 por la Subsecretaría de los Derechos Humanos<sup>1</sup>, el enfoque de derechos humanos es un marco normativo y conceptual que permite orientar los procesos de diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de políticas públicas, al analizar los problemas sociales y las condiciones de desigualdad existentes, identificando distribuciones inequitativas de poder que dificultan el desarrollo de la sociedad.

Desde este enfoque, el Estado, al ser portador de obligaciones en materia de derechos humanos, se constituye en garante principal de estos derechos. Paralelamente, y en lugar de beneficiarias pasivas, las personas individuales, grupos y pueblos, pasan a ser protagonistas de su propio desarrollo y titulares de derechos y responsabilidades, legalmente vigentes y exigibles como garantías.

Además, la perspectiva de derechos promueve que los grupos marginados o excluidos sean identificados y que se formulen políticas que corrijan positivamente las desigualdades sociales para garantizar la realización universal de los derechos. La universalidad, como principio básico de gobernanza, significa que todas las personas tienen la misma dignidad y derechos, aunque las limitaciones de recursos obliguen a fijar prioridades.

**Dado esto, se solicita que se declare, en el punto II, qué enfoque de derechos son incorporados por el proyecto, y que a continuación se explique, en el punto III, cómo son incorporado.**

II.- Tabla resumen de la incorporación de enfoque de derechos en el proyecto.

Enfoque de derechos	Considera (Si/no)
1.- Género	
2.- Pueblos originarios	
3.- Pertenencia territorial	
4.- Infancia, adolescencia y adultos mayores.	
5.- Situación de discapacidad	
6.- Situación migratoria	

III.- Incorporación de enfoques y Justificación.

Especificar si el proyecto considera o no alguna de las siguientes condiciones o situaciones, señalando de qué manera la aborda.

1.- El proyecto, ¿considera o aborda la condición de género?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la condición de género y cómo se aborda

<sup>1</sup> Para mayor detalle, la guía se encuentra disponible en el siguiente link: <http://ddhh.minjusticia.gob.cl/media/2018/03/39346-POLITICAS-PUBLICAS-DDHH.pdf>



2. El proyecto, ¿considera o aborda la pertenencia a pueblos originarios?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora pertenencia a pueblos originarios y cómo se aborda?

3. El proyecto, ¿considera o aborda la pertinencia territorial?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la pertinencia territorial y cómo se aborda?

4. El proyecto, ¿considera o aborda específicamente a los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorporan a los niños, niñas, adolescentes y adultos mayores y cómo se aborda?

5. El proyecto, ¿considera o aborda la situación de discapacidad?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la situación de discapacidad y cómo se aborda?

6. El proyecto, ¿considera o aborda la situación migratoria?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se aborda la situación migratoria y cómo se incorpora?

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal y/o Alcalde

Nombre

Rut

Este documento debe estar firmado

## ANEXO N° 6\_CATEGORIA EQUIPAMIENTO/MOBILIARIO

### INCORPORACIÓN CRITERIOS DE DISEÑO

#### I.- Consideraciones Generales.

Los edificios de las bibliotecas públicas desempeñan un papel muy importante en las prestaciones que dispensan. Deben estar diseñados de modo que reflejen las funciones del servicio de bibliotecas, ser accesibles a todas las personas de la comunidad y lo suficientemente flexibles como para adaptarse a servicios nuevos y a cambios en los ya existente.

En general, los materiales proyectados tienen que reconocer un equilibrio entre la calidad, calidez, resistencia, facilidad de mantención y oportuno reemplazo.

La Biblioteca debe facilitar el acercamiento entre el usuario y la colección. Dicho lo anterior es necesario contar con estanterías cercanas a espacios de lectura, diseñar considerando la futura distribución del mobiliario, ser ordenado, y respetando el espacio ocupado por los usuarios.

El mobiliario debe mantenerse en buen estado, recibir mantención y limpieza periódica y renovarse cuando se deteriore.

La Biblioteca debe disponer de mobiliario específico y adecuado a los diferentes servicios:

- Mesón o escritorio para circulación y préstamo
- Estanterías de libre acceso
- Estantería para publicaciones periódicas y otros formatos (mapas, CDs, videos, etc).
- Mobiliario para niños
- Mobiliario para adulto mayor
- Mobiliario para la lectura informal, sillones, mesas, etc.
- Mobiliario para equipo informático y audiovisual
- Carrito para trasladar libros u otros materiales

Dado esto, se solicita que se declare, en el punto II, qué criterios de diseño son incorporados por el proyecto, y que se explique, en el punto III, cómo son incorporados.

II.- Tabla resumen de la incorporación de criterios de diseño en el proyecto.

Enfoque de derechos	Considera (Si/no)
1.- Consideraciones de Lugar	
2.- Decreto 50, Accesibilidad Universal	
3.- Unidad de Conjunto	
4.- Materialidad	
5.- Organización Mobiliario	
6.- Requerimientos Básicos.	

#### III.- Incorporación de criterios y Justificación.

Especificar si el proyecto considera o no alguna de las siguientes condiciones o situaciones, señalando de qué manera la aborda

1.- El proyecto, ¿considera o aborda las consideraciones de lugar?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora las condiciones de lugar y cómo se aborda?

2. El proyecto, ¿considera o aborda el Decreto 50 sobre accesibilidad universal?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora el Decreto 50 sobre accesibilidad universal y cómo se aborda?

3. El proyecto, ¿considera o aborda la unidad de conjunto?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la unidad de conjunto y cómo se aborda?

4. El proyecto, ¿considera o aborda la materialidad?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la materialidad y cómo se aborda?

5. El proyecto, ¿considera o aborda la organización del mobiliario?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se incorpora la organización del mobiliario, cómo se aborda?

6. El proyecto, ¿considera o aborda los requerimientos básicos?

Si

No

¿En qué etapa(s) del proyecto se aborda los requerimientos básicos y cómo se incorpora?

Firma del Representante Legal y/o Alcalde  
Nombre  
Rut

Este documento debe estar firmado

2.- **PUBLÍQUESE** la presente resolución en plataforma web del Servicio Nacional del Patrimonio Cultural.



ANÓTESE Y PUBLÍQUESE

CARLOS MAILLET ARÁNGUIZ  
DIRECTOR NACIONAL

SERVICIO NACIONAL DEL PATRIMONIO CULTURAL

*DMF/EHC/GOS/GAJ/ppa/*  
Distribución:  
-Subdirección de Bibliotecas Públicas  
-Subdirección de Administración y Finanzas  
-Subdirección de Planificación y Presupuesto  
-Unidad de Convenios  
-Auditoría Interna  
-Departamento Transparencia SNPC  
-Departamento Jurídico SNPC  
-Oficina de Partes SNPC

