

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN



Cámara Oficial de Comercio,
Industria, Servicios y Navegación de Murcia

Fecha de aprobación: 5 de noviembre de 2008
Fecha de la última revisión: 13 de octubre de 2014

I. INTRODUCCIÓN

Este documento contiene las instrucciones que deben seguirse para la adjudicación de contratos no sujetos a regulación armonizada dentro del ámbito de actuación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia.

La adjudicación de estos contratos por parte de la Cámara está sujeta a la observación de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Sin perjuicio de lo anterior, estas Instrucciones atienden también a los principios de eficacia y agilidad de la contratación, mediante la simplificación de procedimientos y trámites.

La Cámara establecerá los sistemas, programas y aplicaciones necesarias para facilitar en todo caso el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos regulados en estas Instrucciones. La información y las especificaciones técnicas necesarias para las referidas comunicaciones electrónicas y, en particular, para la presentación electrónica de las ofertas y solicitudes de participación en las licitaciones convocadas por la Cámara se publicarán en el perfil de contratante de la página Web de la Cámara.

Así mismo, las presentes Instrucciones, una vez aprobadas por el Comité Ejecutivo y el Pleno de la Cámara, se publicarán en el perfil de contratante de la Cámara y estarán permanentemente a disposición de los interesados en participar en los procedimientos de adjudicación de contratos que se convoquen. Si se considera conveniente para el mejor cumplimiento de los principios señalados anteriormente, la Cámara podrá modificar las presentes instrucciones, informando igualmente de ello en el perfil de contratante de su página Web.

Las presentes Instrucciones contemplan las especificaciones referidas a los contratos de obras, suministros y servicios, toda vez que son éstas las modalidades contractuales habituales en la actividad ordinaria de la Cámara. No obstante, en caso de que fuese necesario se procedería a la modificación de las Instrucciones, haciéndolas extensivas a otras posibles modalidades contractuales.

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Régimen aplicable y principios básicos

Las presentes Instrucciones se aplicarán en todo lo referido a la preparación y adjudicación de los contratos no sujetos a regulación armonizada que celebre la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia, independientemente del origen de su financiación.

La preparación y adjudicación de los contratos sujetos a regulación armonizada se regirán por lo previsto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La adjudicación de contratos por parte de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia se regirá por los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación.

Los contratos celebrados por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia tendrán carácter privado, y estarán sujetos a las normas del derecho privado para todo lo relacionado con sus efectos, cumplimiento y extinción.

2. Plazo de duración de los contratos

2.1. La duración de los contratos debe establecerse teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones, las características de su financiación y la necesidad de someter periódicamente a concurrencia la realización de las mismas.

2.2. El contrato podrá prever una o varias prórrogas, siempre que sus características permanezcan inalterables durante el periodo de duración de éstas y que la concurrencia para su adjudicación haya sido realizada teniendo en cuenta la duración máxima del contrato, incluidos los periodos de prórroga.

La prórroga se acordará por el órgano de contratación y será obligatoria para el empresario, salvo que el contrato expresamente prevea lo contrario, sin que pueda producirse por el consentimiento tácito de las partes.

2.3. Los contratos que por razón de su cuantía deban adjudicarse por medio del procedimiento simplificado, no pueden tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga, salvo excepción debidamente justificada.

2.4. Los contratos de servicios no pueden tener duración inicial superior a cuatro años, si bien podrá preverse en el mismo contrato su prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, siempre que la duración

total del contrato, incluidas las prórrogas, no exceda de seis años, y que las prórrogas no superen, aislada o conjuntamente, el plazo fijado originariamente.

No obstante lo dispuesto anteriormente, los contratos de servicios que sean complementarios de contratos de obras o de suministro podrán tener un plazo superior de vigencia que, en ningún caso, excederá del plazo de duración del contrato principal, salvo en los contratos que comprenden trabajos relacionados con la liquidación del contrato principal, cuyo plazo final excederá al del mismo en el tiempo necesario para realizarlos. La iniciación del contrato complementario a que se refiere este apartado quedará en suspenso, salvo causa justificada derivada de su objeto y contenido, hasta que comience la ejecución del correspondiente contrato de obras o de suministro.

Solamente tendrán el carácter de contratos complementarios aquéllos cuyo objeto se considere necesario para la correcta realización de la prestación o prestaciones objeto del contrato principal.

2.5. Los contratos de servicios que tengan por objeto la asistencia a la dirección de obra o la gestión integrada de proyectos, tendrán una duración igual a la del contrato de obras o a la del proyecto a los que se encuentren vinculados, más el plazo estimado para proceder a la liquidación de los mismos.

3. Contenido del contrato

3.1. En los contratos celebrados por la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia podrán incluirse cualesquiera pactos, cláusulas y condiciones, siempre que no sean contrarios al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración.

3.2. Solo podrán fusionarse prestaciones correspondientes a diferentes tipos de contrato en un contrato mixto cuando esas prestaciones se encuentren directamente vinculadas entre sí y mantengan relaciones de complementariedad que exijan su consideración y tratamiento como una unidad funcional dirigida a la satisfacción de una determinada necesidad o a la consecución de un fin institucional propio de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia.

3.3. Salvo que se encuentren recogidas en el pliego correspondiente, los contratos que celebre la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia deben contemplar, necesariamente, los siguientes extremos:

- a) La identificación de las partes.
- b) La acreditación de la capacidad de los firmantes para suscribir el contrato.
- c) Definición del objeto del contrato.
- d) Referencia a la legislación aplicable al contrato.

- e) La enumeración de los documentos que integran el contrato. Si así se expresa en el contrato, esta enumeración podrá estar jerarquizada, ordenándose según el orden de prioridad acordado por las partes, en cuyo supuesto, y salvo caso de error manifiesto, el orden pactado se utilizará para determinar la prevalencia respectiva, en caso de que existan contradicciones entre diversos documentos.
- f) El precio cierto, o el modo de determinarlo.
- g) La duración del contrato o las fechas estimadas para el comienzo de su ejecución y para su finalización, así como la de la prórroga o prórrogas, si estuviesen previstas.
- h) Las condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- i) Las condiciones de pago.
- j) Los supuestos en que procede la resolución.
- k) La extensión objetiva y temporal del deber de confidencialidad que, en su caso, se imponga al contratista.

3.4. El documento contractual no podrá incluir estipulaciones que establezcan derechos y obligaciones para las partes distintos de los previstos en el pliego, concretados, en su caso, en la forma que resulte de la proposición del adjudicatario, o de los precisados en el acto de adjudicación del contrato de acuerdo con lo actuado en el procedimiento.

4. Valor estimado de los contratos

4.1. El valor estimado de los contratos vendrá determinado por el importe total, sin incluir el Impuesto sobre el Valor Añadido. En el cálculo del importe total estimado deberán tenerse en cuenta las eventuales prórrogas del contrato.

4.2. En la cálculo del valor estimado de los contratos se aplicarán las reglas previstas en el artículo 88 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.3. En aquéllos supuestos en que el objetivo de la contratación consista en una selección u homologación de proveedores para posteriores contrataciones (por parte de la Cámara o de terceros), se aplicarán las siguientes reglas:

- a) En aquellos casos en los que se pretenda preseleccionar u homologar a proveedores de bienes y servicios para que, siendo contratados por la Cámara, los suministren o los presten a las empresas beneficiarias de un programa, sin que pueda predefinirse a priori cuál va a ser el número de empresas realmente participantes en el mismo, pero limitando a un número máximo los proveedores que vayan a ser homologados, se tendrá en cuenta el presupuesto máximo estimado del conjunto de posibles contratos contemplados durante la duración total del contrato, para lo que se considera-

rán —entre otros— parámetros como el precio unitario por empresa beneficiaria perceptora de la prestación de la entidad homologada y el precio global de cada uno de los lotes que puedan existir, así como, en todo caso, el importe máximo susceptible de alcanzarse, resultante de multiplicar el precio unitario de empresa por el número máximo de potenciales beneficiarios.

- b) En aquellos casos en los que se pretenda homologar a proveedores de bienes y servicios para ofrecerlos a las empresas beneficiarias de un programa, sin establecer un número máximo de proveedores homologados y dejando que sean las empresas beneficiarias las que libremente elijan a un proveedor y cierren con él las condiciones de su contratación, se considera que la naturaleza de dicho proceso no corresponde estrictamente a un procedimiento de contratación. En estos casos, se publicitará una Convocatoria General, que garantice la máxima transparencia y concurrencia, y se documentarán los procedimientos de homologación que se sigan.

III. PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO

1. Ámbito de aplicación

1.1. Se aplicará este procedimiento a los contratos de obras, suministros y servicios cuyo valor estimado sea de hasta 50.000,00 €.

1.2. También se aplicará este procedimiento cuando, por razones técnicas o artísticas, por tratarse de prestaciones de carácter intelectual, por motivos relacionados con la protección de derechos de exclusiva o por cualesquiera otras características de la prestación contractual, el contrato sólo pueda encomendarse a un proveedor determinado.

2. Órganos competentes

2.1. Responsable del contrato.

El Jefe del Departamento correspondiente.

Cuando se trate de procedimientos de contratación que afecten exclusivamente a alguna de las Delegaciones de la Cámara, el responsable de la Delegación correspondiente.

Cuando se trate de contratos derivados del Plan de Promoción Exterior de la Región de Murcia, el responsable del contrato será el Secretario General de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de la Región de Murcia.

2.3. Órgano de contratación.

Con carácter general, corresponde al Secretario General de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Murcia la adjudicación o aprobación del contrato.

Cuando se trate de contratos cuyo valor estimado sea inferior a 150 €, la adjudicación o aprobación del contrato podrá ser realizada por el Jefe del Departamento de Administración.

Cuando se trate de contratos cuyo valor estimado sea inferior a 90'15 € y el procedimiento de contratación haya sido iniciado por el responsable de alguna de las Delegaciones de la Cámara, la adjudicación o aprobación del contrato podrá ser realizada de forma telefónica por el Jefe del Departamento de Administración.

3. Publicidad

No se exige el uso de medios específicos de publicidad.

4. Desarrollo del procedimiento de contratación

4.1. El responsable del contrato iniciará el procedimiento redactando una propuesta de gasto que deberá contener en todo caso los siguientes extremos:

- a) Departamento solicitante.
- b) Producto o servicio solicitado.
- c) Coste estimado.

La propuesta de gasto contendrá además, cuando proceda, la forma de pago prevista, el plazo de entrega y cualesquiera otros requisitos técnicos o de calidad que el responsable del contrato considere necesario o conveniente especificar.

En su caso, se hará constar si el gasto está financiado con algún tipo de subvención pública, y en especial si está financiado con Fondos Europeos.

La propuesta de gasto se cumplimentará en el modelo normalizado que se adjunta al presente Manual como Anexo 1.

4.2. El órgano de contratación aprobará el gasto propuesto. Esta aprobación se hará constar en el mismo documento que recoja la propuesta de gasto, con arreglo al modelo normalizado que se adjunta como Anexo 1.

4.3. Cuando el responsable del contrato lo considere conveniente, y siempre que se trate de contratos de suministros o servicios por importe superior a 18.000 €, financiados con fondos que provengan de cualquier tipo de subvención pública, se solicitará un mínimo de tres ofertas a empresas que se consideren potenciales proveedores, procurando la máxima difusión posible.

Las solicitudes de oferta dirigidas a los potenciales proveedores se redactarán con arreglo al modelo normalizado que se adjunta al presente Manual como Anexo 2, y deberán contener los siguientes extremos:

- a) Departamento solicitante e identificación del responsable del contrato.
- b) Datos del potencial proveedor al que se dirige la oferta: nombre o denominación social, NIF, dirección postal, teléfono, fax, dirección de correo electrónico.
- c) Descripción del producto o servicio solicitado.
- d) Precio máximo.
- e) Plazo de entrega de la oferta.
- f) Lugar y medio de entrega de la oferta.

- g) Documentación que debe contener la oferta.
- h) Criterios de adjudicación, indicando la ponderación de cada uno de los criterios a tener en cuenta y la fórmula matemática para valorar los criterios objetivos.
- i) En su caso, indicación de que el contrato está financiado con algún tipo de subvención pública, y en especial con Fondos Europeos.

Las solicitudes de ofertas se remitirán a los potenciales proveedores por cualquier medio que deje constancia de su envío (correo certificado con o sin acuse de recibo, fax, o correo electrónico con acuse de recibo o firmado digitalmente).

4.4. El responsable del contrato preparará una propuesta de adjudicación en la que identificará al proveedor propuesto para el contrato que se desea cubrir. Esta propuesta de adjudicación se cumplimentará en el modelo normalizado que se adjunta al presente Manual como Anexo 1.

4.5. El órgano de contratación decidirá acerca de la adjudicación del contrato y, en su caso, hará constar la aprobación de la propuesta de adjudicación en el modelo normalizado que se adjunta al presente Manual como Anexo 1.

5. Formalización del contrato

Con carácter general, para la formalización de los contratos tramitados por el procedimiento abreviado no es necesaria la firma de un documento contractual específico. Para su documentación, bastará factura que reúna todos los requisitos legalmente exigidos: número de la factura, identificación del emisor (nombre y apellidos o denominación social, NIF y domicilio), identificación del destinatario de la factura (denominación, NIF y domicilio), descripción del objeto del contrato con expresión del servicio a que vaya destinado, precio, y lugar y fecha de su emisión.

En aquellos casos en se formalice la contratación mediante el otorgamiento de un documento contractual escrito, su contenido deberá ser revisado por el Departamento de Asesoría Jurídica antes de la firma.

Cuando se trate de la contratación de servicios profesionales, de consultoría, asistencia técnica, desarrollo de herramientas informáticas u otros de naturaleza análoga, e independientemente de que el contrato se formalice o no por escrito, el contratante, a requerimiento de la Cámara y de forma conjunta con ésta, deberá suscribir los documentos en que se recojan todos los extremos relativos a deber de confidencialidad, protección de datos de carácter personal, derechos de propiedad intelectual y similares, que en cada caso se consideren necesarios.

IV. PROCEDIMIENTO ORDINARIO

1. Ámbito de aplicación

Se aplicará este procedimiento a los siguientes contratos:

- a) Contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 50.000,01 € e inferior a 1.000.000'00 €.
- b) Contratos de suministros y servicios cuyo valor estimado sea superior a 50.000'01 € e inferior a 207.000'00 €.

2. Órganos competentes

2.1. Responsable del contrato.

El Jefe del Departamento correspondiente o, cuando se trate de procedimientos de contratación que afecten exclusivamente a las Delegaciones de la Cámara, el Vicesecretario General de la Corporación.

Cuando se trate de contratos derivados del Plan de Promoción Exterior de la Región de Murcia, el responsable del contrato será el Secretario General de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de la Región de Murcia.

2.2. Coordinador del proceso de contratación.

El Secretario General, con la asistencia del Departamento de Asesoría Jurídica.

2.3. Órgano de contratación.

El Comité Ejecutivo o el Presidente de la Cámara por delegación del Comité Ejecutivo y con posterior ratificación de éste, cuando el valor estimado del contrato no supere el 15% del presupuesto anual de la Cámara.

El Pleno de la Cámara, cuando el valor estimado del contrato supere el 15% del presupuesto anual de la Cámara.

3. Publicidad

Se publicarán los siguientes extremos en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara:

- a) Anuncio de inicio del expediente de contratación, indicando en su caso si el contrato está financiado con algún tipo de subvención pública, y en especial si está financiado con Fondos Europeos.
- b) Pliego de condiciones y prescripciones técnicas.

- c) Potenciales proveedores a los que se haya comunicado la apertura del procedimiento y se les ha solicitado oferta.
- d) Potenciales proveedores que hayan presentado oferta.
- e) Proveedor al que se ha adjudicado el contrato.

4. Desarrollo del procedimiento de contratación

4.1. Propuesta de gasto.

El responsable del contrato iniciará el procedimiento redactando una propuesta de gasto que deberá contener en todo caso los siguientes extremos:

- a) Departamento solicitante.
- b) Producto o servicio solicitado.
- c) Coste estimado.

La propuesta de gasto contendrá además, cuando proceda, la forma de pago prevista, el plazo de entrega y cualesquiera otros requisitos técnicos o de calidad que el responsable del contrato considere necesario o conveniente especificar.

En su caso, se hará constar si el gasto está financiado con algún tipo de subvención pública, y en especial si está financiado con Fondos Europeos.

La propuesta de gasto se cumplimentará en el modelo normalizado que se adjunta al presente Manual como Anexo 1.

4.2. Informe de disponibilidad presupuestaria.

El Secretario General, una vez recibida la propuesta, recabará del Departamento de Administración informe sobre la disponibilidad presupuestaria para hacer frente al gasto.

El Departamento de Administración emitirá el informe de disponibilidad presupuestaria con arreglo al modelo normalizado que se adjunta al presente Manual como Anexo 3, y en su caso realizará la reserva correspondiente.

4.3. Aprobación del gasto.

Una vez recibido el informe favorable de disponibilidad presupuestaria, el Secretario General aprobará el gasto propuesto. Esta aprobación se hará constar en el mismo documento en el que se recoge la propuesta de gasto, con arreglo al modelo normalizado que se adjunta como Anexo 1.

4.4. Pliego de condiciones.

El responsable del contrato, con la asistencia del Departamento de Asesoría Jurídica, redactará una propuesta de pliego de condiciones que habrá de contener los siguientes extremos:

- a) Objeto del contrato.
- b) Prescripciones y características técnicas de los bienes, servicios u obras objeto del contrato.
- c) Modalidad y plazo de presentación de ofertas.
- d) Régimen de admisión de variantes en las ofertas, si fuere procedente.
- e) Criterios de adjudicación, indicando la ponderación de cada uno de los criterios a tener en cuenta y la fórmula matemática para valorar los criterios objetivos.
- f) En su caso, garantías a constituir por los licitadores y el adjudicatario.
- g) Cuando el contrato imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. Esta información podrá facilitarse en el propio pliego o en documentación complementaria.

4.5. Redacción del anuncio de inicio del expediente.

El responsable del contrato, con la asistencia del Departamento de Asesoría Jurídica, redactará el anuncio de inicio del expediente de contratación para su publicación en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara. En el anuncio se indicará si el contrato está financiado con algún tipo de subvención pública, y en especial si está financiado con Fondos Europeos.

4.6. Acuerdo de inicio del expediente.

El expediente de contratación se iniciará mediante acuerdo escrito del Secretario General, en el que se recogerán los siguientes extremos:

- a) Apertura del expediente de contratación, al que se asignará un número de registro específico.
- b) Aprobación del informe de disponibilidad presupuestaria elaborado por el Departamento de Administración.
- c) Aprobación del pliego de condiciones a que se refiere el anterior apartado 4.4.
- d) Aprobación del anuncio redactado por el responsable del contrato y orden de inserción del mismo en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara.

El acuerdo de inicio del expediente de contratación se redactará con arreglo al modelo normalizado que se adjunta al presente Manual como Anexo 4.

4.7. Publicación.

El anuncio de inicio del expediente de contratación al que se refiere el apartado

4.5 y el pliego de condiciones al que se refiere el apartado 4.4, se publicarán en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara.

4.8. Solicitudes de oferta.

El responsable del contrato, procurando la máxima difusión del proceso de contratación y con el objetivo de promover la concurrencia, recabará un mínimo de tres ofertas de potenciales proveedores.

Las solicitudes de oferta dirigidas a los potenciales proveedores se redactarán con arreglo al modelo normalizado que se adjunta al presente Manual como Anexo 2, y deberán contener los siguientes extremos:

- a) Departamento solicitante e identificación del responsable del contrato.
- b) Datos del potencial proveedor al que se dirige la oferta: nombre o denominación social, NIF, dirección postal, teléfono, fax, dirección de correo electrónico.
- c) Descripción del producto o servicio solicitado, con indicación expresa del lugar donde el potencial proveedor puede obtener el pliego de condiciones a que se refiere el apartado 4.4.
- d) Precio máximo.
- e) Plazo de entrega de la oferta.
- f) Lugar y medio de presentación de la oferta.
- g) Documentación que debe contener la oferta.
- h) Criterios de adjudicación, indicando la ponderación de cada uno de los criterios a tener en cuenta y la fórmula matemática para valorar los criterios objetivos.
- i) En su caso, indicación de que el contrato está financiado con algún tipo de subvención pública, y en especial con Fondos Europeos.

Las solicitudes de ofertas se remitirán a los potenciales proveedores por cualquier medio que deje constancia de su envío (correo certificado con o sin acuse de recibo, fax, o correo electrónico con acuse de recibo o firmado digitalmente).

4.9. Publicación.

Los potenciales proveedores a los que se ha solicitado oferta se publicarán en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara.

4.10. Presentación de ofertas.

Además de los potenciales proveedores a los que se les haya solicitado con arreglo a lo previsto en el apartado 4.8, podrán presentar ofertas cualesquiera otras empresas interesadas en concurrir a la licitación del contrato.

Las ofertas deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado. En cualquier caso, será válida la presentación de ofertas a través del Registro General de la Cámara. No serán admitidas las ofertas presentadas fuera de plazo.

Cada sujeto o empresa interesada solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en el pliego se autorice expresamente lo contrario.

Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de el pliego correspondiente y queda vinculado a lo establecido en su oferta.

En la oferta, la empresa que la presente deberá garantizar que es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato, y que subsanará por su cuenta y riesgo los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para la Cámara o para cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.

Las ofertas serán secretas, y se presentarán en tres sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente. Esta representación se acreditará mediante poder bastante y suficiente. Dentro de cada sobre se recogerá la siguiente documentación:

- a) Sobre nº 1. Documentación administrativa.
 - Acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, su representación.
 - Justificación de los requisitos de solvencia económica o financiera en los términos señalados en el pliego.
 - Justificación de los requisitos de solvencia técnica o profesional en los términos previstos en el pliego.
 - Una declaración responsable de no estar el licitador incurso en prohibición de contratar.
 - Acreditación de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y de Seguridad Social.
 - Cualesquiera otros mencionados en el pliego.
- b) Sobre nº 2. Documentación técnica.
 - Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado ejecutará las obras, prestará los servicios o efectuará los suministros objeto del contrato.
 - Documentación relativa a los demás criterios de adjudicación que, en su caso, contemple el pliego de condiciones.
- c) Sobre nº 3. Propuesta económica.

4.11. Examen de las ofertas presentadas.

Finalizado el plazo de presentación, se procederá a la apertura de las ofertas que se hayan presentado y a su examen por el responsable del contrato, con la asistencia del Secretario General y del Departamento de Asesoría Jurídica.

En primer lugar, se procederá a la apertura del Sobre nº 1 de cada una de las

ofertas presentadas y al examen de la documentación administrativa. Si se aprecian deficiencias subsanables en la documentación de alguna de las ofertas, se requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en un plazo máximo de tres días hábiles. Transcurrido el plazo concedido para subsanar, en su caso, se estudiará el conjunto de la documentación administrativa y se decidirá acerca de la admisión o rechazo de las ofertas afectadas.

A continuación, se procederá a la apertura de los sobres nº 2 y nº 3 de las ofertas admitidas. Si alguna proposición no guarda concordancia con la documentación examinada, excede el presupuesto base de licitación o comporta error manifiesto en el importe económico, será desechada. En el supuesto de que, conforme a lo que se haya dispuesto en el pliego, alguna de las ofertas pudiera ser considerada desproporcionada o anormal, se podrá remitir comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

Finalmente, se valorarán las ofertas conforme a los criterios de valoración establecidos en el pliego. Para efectuar esta valoración se podrá contar con el asesoramiento especializado de expertos externos y solicitar cuantos informes técnicos se consideren necesarios antes de emitir la propuesta.

4.12. Propuesta de adjudicación.

El responsable del contrato, con la aprobación del Secretario General, procederá a realizar la propuesta de adjudicación al contrato al órgano de contratación, a favor de la oferta económicamente más ventajosa.

La propuesta de adjudicación se cumplimentará en el modelo normalizado que se adjunta al presente Manual como Anexo 1.

4.13. Adjudicación del contrato.

La decisión sobre la adjudicación del contrato corresponderá al órgano de contratación. Esta decisión se recogerá en acta en la que se hará constar, en su caso, el precio definitivo de la adjudicación.

El contrato deberá adjudicarse en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de las ofertas, salvo que el pliego establezca un plazo distinto.

4.14. Comunicación de la adjudicación.

El acuerdo de adjudicación será notificado en el plazo máximo de quince días naturales al proveedor seleccionado y al resto de licitadores.

La notificación de la adjudicación se realizará por cualquier medio que deje constancia de su remisión: correo postal certificado con o sin acuse de recibo, fax, o correo electrónico con acuse de recibo o firmado digitalmente.

En la notificación dirigida al proveedor seleccionado se le requerirá para que aporte sendos certificados de estar al corriente en el cumplimiento de sus obli-

gaciones fiscales y con la Seguridad Social, se indicará el plazo y el modo en el que se llevará a cabo la formalización del correspondiente contrato, así como, en su caso, los plazos disponibles para aportación de documentación o garantías adicionales. La comunicación al adjudicatario deberá indicar, en su caso, si el contrato está financiado con algún tipo de subvención pública, y en especial con Fondos Europeos

Todo ello sin perjuicio de cualesquiera otras actuaciones que procedan en cumplimiento de los principios de transparencia y de respeto del deber de confidencialidad.

4.15. Publicación.

El proveedor al que se ha adjudicado el contrato se publicará en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara.

5. Formalización del contrato

En el plazo máximo de treinta días naturales desde el acuerdo de adjudicación, se procederá a la formalización del contrato, que será suscrito por el representante de la adjudicataria y por el Presidente de la Cámara, o por la persona en quien éste delegue con arreglo a dispuesto en la normativa vigente sobre Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación.

Si el contrato tipo no hubiese sido incluido en el pliego, el documento contractual deberá ser revisado e informado previamente por el Departamento de Asesoría Jurídica.

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el órgano de contratación, sin necesidad de iniciar un nuevo procedimiento de contratación, podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que el nuevo adjudicatario manifestase su conformidad, o sucesivamente a las siguientes ofertas en caso contrario, concediendo un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato.

V. PROCEDIMIENTO REFORZADO

1. Ámbito de aplicación

Se aplicará este procedimiento a los contratos de obras cuyo valor estimado sea superior a 1.000.000'01 € e inferior a 5.186.000'00 €.

2. Órganos competentes

2.1. Responsable del contrato.

El Secretario General de la Cámara, que podrá delegar esta función de forma específica y para casos concretos, en el Jefe del Departamento correspondiente o, cuando se trate de procedimientos de contratación que afecten exclusivamente a las Delegaciones de la Cámara, en el Vicesecretario General.

2.2. Iniciación del procedimiento de contratación.

Corresponde al Secretario General de la Cámara, con la asistencia técnica del Departamento de Asesoría Jurídica.

2.3. Órgano de contratación.

El Comité Ejecutivo, cuando el valor estimado del contrato no supere el 15% del presupuesto anual de la Cámara.

El Pleno de la Cámara, cuando el valor estimado del contrato supere el 15% del presupuesto anual de la Cámara.

3. Actuaciones preparatorias

3.1. Memoria justificativa del contrato.

El responsable del contrato, con la asistencia del Jefe del Departamento o de los Departamentos correspondientes y la del Vicesecretario General, cuando se trate de procedimientos de contratación que afecten exclusivamente a las Delegaciones de la Cámara, elaborará una breve memoria que contemplará los siguientes extremos:

- a) Justificación de la necesidad de llevar a cabo la contratación.
- b) Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- c) Descripción esencial del contrato (objeto, plazo, etc.), incluyendo el proyecto aprobado o, en su caso, la declaración de contratación conjunta.
- d) Presupuesto del contrato y financiación del mismo.

3.2. El responsable del contrato, con la asistencia del Departamento de Asesoría Jurídica, redactará una propuesta del Pliego de Cláusulas Económico-administrativas que vaya a regir el procedimiento, con el siguiente contenido:

- a) Objeto del contrato, normas aplicables y forma de adjudicación.
- b) Su carácter de contrato no sujeto a regulación armonizada.
- c) Presupuesto base de licitación.
- d) Requisitos que deben reunir las empresas licitadoras y forma de acreditar el cumplimiento de los mismos.
- e) Documentación que deben aportar las empresas licitadoras y forma de aportarla.
- f) Plazo y lugar de presentación de ofertas.
- g) Composición de la Mesa de Contratación específica, que será el órgano competente para la asistencia al órgano de contratación.
- h) Enumeración de los criterios objetivos de adjudicación y su ponderación, con indicación de la fórmula matemática de asignación de la puntuación, incluidos los criterios objetivos para la apreciación de ofertas anormales o desproporcionadas, y pautas a seguir en dichos casos, incluyendo la necesidad de solicitar justificación de las mismas y el plazo concedido para ello.
- i) Aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de valoración.
- j) Régimen de admisión de variantes en las ofertas, si fuere procedente.
- k) Plazo de ejecución o duración del contrato, incluyendo posible prórroga y su alcance, que en todo caso deberá ser expresa, sin que quepa la prórroga por consentimiento tácito de las partes.
- l) En su caso, garantías a constituir por los licitadores y contratistas.
- m) Si se declara que la tramitación es urgente, se hará constar en el Pliego, pudiéndose en ese caso iniciar la ejecución del contrato en el momento en que se comunique la adjudicación, sin esperar a la formalización del mismo.
- n) Cuando el contrato imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. Esta información podrá facilitarse en el propio pliego o en documentación complementaria.

3.3. El responsable del contrato, con la asistencia del Departamento de Asesoría Jurídica, redactará el modelo de anuncio a publicar en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

3.4. El Departamento de Administración informará de la efectiva disponibilidad presupuestaria y, en su caso, realizará la reserva presupuestaria correspondiente.

4. Publicidad

Tanto el anuncio de licitación como la adjudicación del contrato, se publicarán en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Estas publicaciones indicarán, en su caso, si el contrato está financiado con algún tipo de subvención pública, y en especial con Fondos Europeos.

La Mesa de contratación dispondrá los recursos necesarios para atender y registrar las posibles consultas de licitadores interesados en participar en el procedimiento.

Se facilitará a los interesados la información adicional que soliciten sobre el pliego y la documentación complementaria, al menos seis días antes de la fecha límite para la presentación de las ofertas, siempre que la petición de información se haya presentado con la antelación a esa fecha que se establezca en el pliego o, en su defecto, tres días hábiles antes de la misma.

5. Desarrollo del procedimiento de contratación

5.1. Acuerdo de iniciación

El procedimiento de contratación se iniciará mediante acuerdo escrito en el que se recogerán los siguientes extremos:

- a) Apertura del expediente de contratación, al que se asignará un número de registro específico.
- b) Aprobación del Pliego de Cláusulas Económico-administrativas.
- c) Aprobación del texto del anuncio y orden de inserción del mismo en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara y de publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.
- d) Aprobación del informe de disponibilidad presupuestaria elaborado por el Departamento de Administración.
- e) La designación de una Mesa de contratación específica para que asista en el procedimiento al órgano de contratación. Estará integrada por:
 - Presidente, el Secretario General de la Cámara.
 - Secretario, con voz y sin voto, el Jefe del Departamento de Asesoría Jurídica.
 - Los vocales que se estimen oportunos por la naturaleza del procedimiento de contratación, hasta un máximo de tres, entre los que

se encontrará en todo caso el responsable del contrato (cuando no sea el propio Secretario General) y el Jefe del Departamento de Administración.

5.2. Presentación de ofertas.

Sin perjuicio de que los requisitos concretos que exija el Pliego para la validez de las ofertas presentadas, su presentación deberá atenerse a lo siguiente:

- a) Deberán presentarse en el lugar y en el plazo indicado para ello en el Pliego, no siendo admitidas las que excedan de dicho plazo.
- b) Deberán tener su entrada oficial a través del Registro General de la Cámara Oficial de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia.
- c) Cada sujeto o empresa interesada solo podrá presentar una propuesta, que deberá ser determinada y concreta, sin incluir opciones o alternativas salvo que en el pliego se autorice expresamente lo contrario. Tampoco podrá un interesado suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por él.
- d) Mediante la presentación de la oferta, el interesado aceptará incondicionalmente todas las cláusulas de el Pliego correspondiente y queda vinculado a lo establecido en su oferta.

En la oferta, la empresa que la presente deberá garantizar que:

- Es titular de los derechos, autorizaciones y poderes necesarios para el desarrollo y ejecución del objeto del contrato.
- Se encuentra al día del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y laborales.
- No se encuentra incurso en litigio en cuanto a derechos de uso, licencias, patentes, utilización de marcas o nombres comerciales, o cualquier otro derecho de propiedad industrial o intelectual.
- Subsancará, por su cuenta y riesgo, los errores y/o defectos que sean imputables a su actuación, sin cargo alguno para la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia o cualquiera de los agentes ejecutores del proyecto.

Las ofertas serán secretas, y se presentarán en tres sobres cerrados y firmados por el licitador o por quien le represente; esta representación se acreditará mediante poder bastante y suficiente. Dentro de cada sobre se recogerá la documentación específica, en los términos que se señalen en el pliego, y que corresponderá a los siguientes apartados:

- a) Sobre nº 1. Documentación general.
 - Acreditación de la personalidad del licitador y, en su caso, su re-

presentación.

- Justificación de los requisitos de solvencia económica o financiera en los términos señalados en el pliego.
- Justificación de los requisitos de solvencia técnica o profesional en los términos previstos en el pliego.
- Una declaración responsable de no estar el licitador incurso en prohibición de contratar.
- Cualesquiera otros mencionados en el Pliego.

b) Sobre nº 2. Documentación técnica.

- Memoria explicativa de la forma en que, si es seleccionado, el interesado ejecutará las obras, prestará los servicios o efectuará los suministros objeto del contrato.
- Documentos necesarios para la valoración de los criterios de adjudicación.

c) Sobre nº 3. Proposición económica, conforme al modelo descrito en el pliego que regule el procedimiento de licitación

5.3. Recepción y admisión de las ofertas.

Vencido el plazo de recepción de ofertas, se celebrará una reunión constitutiva de la Mesa de contratación, en la que se realizarán las siguientes actuaciones:

- 1ª) Será informada de las consultas atendidas, de las descargas de documentos constatadas y de las ofertas recibidas.
- 2ª) Procederá a la apertura del Sobre nº 1 de cada una de las ofertas presentadas, y eventualmente con el asesoramiento técnico especializado de terceros expertos, calificará los documentos aportados, acordando la admisión o el rechazo razonado de éstas en función de si los documentos presentados para acreditar la personalidad jurídica del empresario, la solvencia económica y financiera y la solvencia técnica, responden a lo solicitado en el Pliego. Esta apertura del Sobre nº 1 y la calificación de documentos se realizará sin intervención de los interesados.
- 3ª) De apreciar deficiencias subsanables en alguna de las ofertas, la Mesa requerirá a los interesados para que subsanen los defectos identificados en los plazos señalados en el pliego.

Transcurrido el plazo concedido para subsanar, la Mesa celebrará nueva reunión para estudiar la documentación adicional que se haya recibido, y decidir definitivamente la admisión de las ofertas afectadas o el rechazo de las mismas, que deberá ser motivado. La decisión adoptada por la mesa se notificará a la empresas afectadas.

Finalizado el trámite de subsanación, y en acto público cuya fecha se habrá anunciado previamente, se procederá al recuento de proposiciones y se comunicará el resultado de la convocatoria (número de ofertas recibidas y nombre de

los licitadores, señalando cuáles son admitidas y cuáles rechazadas, con su correspondiente motivación). Acto seguido se ofrecerá a los licitadores presentes que comprueben que los sobres se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados y se les invitará a que manifiesten sus dudas o pidan las explicaciones necesarias (sin que en ningún caso puedan aportarse documentos adicionales), que serán recogidas en Acta.

A continuación, y en el curso del mismo acto público, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de los Sobre nº 2 y nº 3 de las ofertas admitidas, dando lectura pública al contenido de la propuesta económica de cada oferta admitida. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada, excediese el presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe económico, o existiese reconocimiento por parte del licitador de error o inconsistencia que la haga inviable, será desechada por la Mesa, mediante resolución motivada. Los interesados podrán manifestar verbalmente su discrepancia con la decisión de la Mesa, que se recogerá en Acta.

5.4. Valoración de ofertas.

Seguidamente, y en una fase cuyo desarrollo no será ya público, la Mesa de contratación valorará las ofertas conforme a los criterios objetivos establecidos en el pliego; en ningún caso podrán ser aplicados otros criterios.

La Mesa podrá efectuar esta valoración por sí, o podrá contar con el asesoramiento especializado de expertos externos y solicitar cuantos informes técnicos considere necesarios antes de emitir su propuesta.

En el supuesto de que, conforme a lo que se haya dispuesto en el pliego, alguna de las ofertas pudiera ser considerada anormal o desproporcionada, se remitirá comunicación al licitador concediendo un plazo para aportar justificación que permita considerar la viabilidad real de la propuesta. La documentación que se aporte debe ser meramente aclaratoria y no susceptible de ampliar, modificar o sustituir la propuesta realizada.

Si la oferta es anormalmente baja debido a que el licitador ha obtenido una ayuda de Estado, sólo podrá rechazarse la proposición por esta única causa si aquél no puede acreditar que tal ayuda se ha concedido sin contravenir las disposiciones comunitarias en materia de ayudas públicas.

La Mesa de contratación clasificará las ofertas por orden decreciente y formulará propuesta de adjudicación del contrato a la proposición más ventajosa en función de los criterios aplicados o bien propondrá que se declare desierta la licitación justificando esta propuesta adecuadamente.

5.5. Adjudicación del contrato.

El órgano de contratación adoptará una decisión sobre la adjudicación del contrato en el plazo máximo de dos meses desde el día siguiente a la apertura de las proposiciones, salvo que se hubiese establecido otro en el pliego de cláusulas administrativas particulares. Estos plazos se ampliarán en quince días hábi-

les si fuera preciso dar audiencia a uno o varios licitadores que hayan presentado ofertas que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales. De no producirse la adjudicación dentro de plazo, los licitadores tienen derecho a retirar su oferta.

El acuerdo del órgano de contratación deberá ser recogido en un acta que contendrá la decisión de adjudicación o la declaración del procedimiento como desierto, y en su caso, el precio de la adjudicación.

Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, deberá motivar su decisión.

5.6. Comunicación y publicidad de la adjudicación.

La adjudicación del contrato será notificada en el plazo máximo de quince días naturales:

- a) Al licitador seleccionado, indicando el plazo y el modo en que deberá presentar la siguiente documentación:
 - Justificación de hallarse al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social,
 - Acreditación de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato,
 - Constitución de la garantía que fuera procedente.

Esta comunicación al adjudicatario, en su caso, deberá mencionar la financiación del contrato con participación de fondos europeos.

- b) Al resto de los participantes en la licitación.

Las notificaciones y comunicaciones reseñadas se realizarán sin perjuicio de cualesquiera actuaciones y medidas que deban adoptarse para la salvaguarda del principio de transparencia y del deber de confidencialidad.

Igualmente la adjudicación será publicada en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Una vez presentada por el adjudicatario la documentación mencionada, se procederá a la formalización del contrato.

6. Formalización del contrato

En el plazo máximo de treinta días naturales desde el acuerdo de adjudicación, se procederá a la formalización del contrato, que será suscrito por el Presidente de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia, y por el representante de la adjudicataria.

Si el contrato tipo no hubiese sido incluido en el Pliego, el documento contractual deberá ser revisado e informado previamente por el Departamento de Ase-

oría Jurídica.

En el caso de que el adjudicatario no aporte la documentación o garantías exigidas, o por cualquier otra causa imputable al mismo no se formalice el contrato, el órgano de contratación, sin necesidad de iniciar un nuevo procedimiento de contratación, podrá adjudicar el contrato a la siguiente oferta en orden de clasificación, siempre que el nuevo adjudicatario manifestase su conformidad, o sucesivamente a las siguientes ofertas en caso contrario, concediendo un nuevo plazo para cumplimentar las condiciones de formalización del contrato.

Anexo 1

	Insertar los logotipos que procedan según el contrato: INFO, Plan de Promoción Exterior, Fondos Europeos, etc.
---	---

DEPARTAMENTO SOLICITANTE		REGISTRO
PRODUCTO O SERVICIO SOLICITADO		
PRESUPUESTO	FORMA DE PAGO	PLAZO DE ENTREGA
REQUISITOS TÉCNICOS		REQUISITOS DE CALIDAD
¿REQUIERE INSPECCION EN ORIGEN?		Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES		
FINANCIACIÓN CON SUBVENCIONES PÚBLICAS		Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
FINANCIACIÓN CON FONDOS EUROPEOS		Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
RESPONSABLE DEL CONTRATO Nombre: Puesto: Fecha:	APROBACIÓN Nombre: Puesto: Fecha:	

PROVEEDOR		
Nombre o denominación social:		
NIF:		
Dirección postal:		
Correo electrónico:		
Teléfono:		Fax:
¿SE HAN SOLICITADO TRES OFERTAS?		Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
RESPONSABLE DEL CONTRATO Nombre: Puesto: Fecha:	APROBACIÓN Nombre: Puesto: Fecha:	

Anexo 3

Supuesto ordinario

INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

D^a Isabel Hernández Miñarro, responsable del Departamento de Administración de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia, en relación con el expediente administrativo para la ...

INFORMA

1. Que de acuerdo con [el informe emitido por el / información recabada del] responsable del contrato para ... , el importe objeto de contratación asciende a ... (... €).
2. Que a fecha de emisión de este informe existe dotación presupuestaria suficiente para afrontar el gasto que, en su caso, se derive de la mencionada contratación.

Este informe se emite a los efectos previstos en el Manual de instrucciones de contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia.

Murcia, a ...

Anexo 3

Plan de Promoción Exterior

INFORME DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

D^a Isabel Hernández Miñarro, responsable del Departamento de Administración de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia, en relación con el expediente administrativo para la ...

INFORMA

1. Que de acuerdo con [el informe emitido por el / información recabada del] responsable del contrato para ... , el importe objeto de contratación asciende a ... (... €).
2. Que de acuerdo con lo estipulado en el Convenio Específico Anual para el año, en materia de promoción exterior, celebrado entre el Instituto de Fomento de la Región de Murcia (dependiente de la Consejería de ...) y la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia, la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Cartagena y la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Lorca, está prevista consignación presupuestaria suficiente para afrontar el gasto que, en su caso, se derive de la mencionada contratación.

Este informe se emite a los efectos previstos en el Manual de instrucciones de contratación de la Cámara Oficial de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Murcia.

Murcia, a ...

Anexo 4

ACUERDO DE INICIO DE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

Expediente:

Fecha de iniciación:

... , en su condición de Secretario General de la Cámara Oficial de Comercio Industria, Servicios y Navegación de Murcia, y en el ejercicio de las competencias que le atribuyen la normativa vigente en materia de Cámaras Oficiales de Comercio, Industria, Servicios y Navegación, el Reglamento de Régimen Interior de la esta Corporación y el Manual de Procedimientos de Contratación de la misma,

ACUERDA

Primero: iniciar el procedimiento de contratación nº ... , que tiene por objeto ...

Segundo: aprobar el pliego de cláusulas económico-administrativas, así como el informe de disponibilidad presupuestaria elaborado por el Departamento de Administración y Recaudación, adjuntos al presente Acuerdo.

Tercero: aprobar el texto del anuncio redactado por el responsable del contrato, adjunto al presente Acuerdo, y ordenar su inserción en el perfil del contratante de la página Web de la Cámara.

En Murcia, a ...

Fdo. ...
SECRETARIO GENERAL