

**ANEXO III**  
**COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS**

Don/Doña ....., con domicilio a efectos de notificaciones en....., n.º....., con NIF n.º....., en nombre propio o en representación de la entidad .....con CIF n.º....., teléfono de contacto.....así como con la dirección de correo electrónico “habilitada” siguiente ....., en la que el órgano de contratación realizará las notificaciones derivadas de la presente contratación, enterado del anuncio publicado en el Perfil del contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público del día ..... de ..... de 2025 para la adjudicación del contrato mediante Procedimiento Abierto Simplificado y Tramitación Ordinaria para la contratación de un equipo técnico de gestión que preste un servicio de asistencia profesional, técnica, administrativa y de gestión tendentes a impulsar las actuaciones en materia de rehabilitación y regeneración urbanas en la Vega de San Mateo, definidas en el Programa de Regeneración y Renovación Urbana y Rural (ARRUR) de la Vega de San Mateo, según lo previsto en el Real Decreto 106/2018, de 9 de marzo, por el que se regula el Plan Estatal de Vivienda 2018/20121,

**SE COMPROMETE**

En caso de resultar adjudicatario de la licitación del expediente de referencia, a adscribir a la ejecución del contrato los siguientes medios materiales y personales para realizar las prestaciones que sean objeto del mismo, conforme a las especificaciones recogidas en los correspondientes Pliegos de Condiciones Técnicas y Condiciones Particulares.

En concreto, se compromete a la adscripción de los siguientes medios materiales y personales:

**Medios personales**

La empresa adjudicataria adscribirá a la ejecución del contrato un equipo formado como mínimo por las siguientes personas:

- Una persona con titulación Técnica Superior en Arquitectura, con más de 3 años de experiencia en programas de rehabilitación urbana, que ejerza las labores propias de su cualificación. En concreto, y sin carácter exhaustivo: asesoramiento en la contratación de las obras y seguimiento de la ejecución de éstas con la finalidad de informar a las Comunidades y al Ayuntamiento.

- Una persona con formación Jurídica-Contable, que desarrolle en concreto, y sin carácter exhaustivo, las labores de contabilidad, fiscalidad, información sobre las subvenciones existentes, su compatibilidad y financiación, apoyo a las comunidades de propietarios en la aplicación de la Ley de Propiedad Horizontal, así como en la aportación de la documentación precisa para la solicitud y justificación de las subvenciones, y administración de los procesos. Así mismo será la persona responsable de la oficina y su coordinación.
- Una persona de oficina, Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a para desarrollar labores de gestión y tramitación administrativa en la gestión del programa ARRU, además de realizar trabajos de mediación con las Comunidades de Propietarios, Administraciones implicadas y personas afectadas por las actuaciones.

El equipo podrá ser ampliado por el adjudicatario según necesidades, pero en todo caso deberá garantizar la presencia de los perfiles indicados.

#### **Medios materiales**

La empresa adjudicataria dispondrá de los medios y equipos informáticos (ordenadores, impresoras, scanner...) necesarios, de manera que sea posible la tramitación digital de expedientes, el intercambio de información con las personas beneficiarias de la subvención, Ayuntamiento y, en general, el correcto desarrollo de los trabajos.

Estos medios materiales y personales formarán parte de la propuesta presentada y, por lo tanto, del contrato que se firme en caso de resultar adjudicatario y serán mantenidos durante todo el tiempo de ejecución del servicio. Cualquier variación sobre los mismos será comunicada al órgano de contratación y su incumplimiento podrá ser causa de resolución del contrato.

Y para que conste, firmo la presente declaración,

En \_\_\_\_\_, a fecha de firma electrónica