Expediente nº: 2026-040461

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Servicio de asistencia técnica para el diseño, desarrollo y evaluación del proyecto municipal “Presupuestos con Enfoque de Género”.

Elaborado por la Dirección del Área de Igualdad

JONE LARRAZABAL HERVIAS - 78933515E

Firmado digitalmente por JONE LARRAZABAL HERVIAS - 78933515E
Fecha: 2026.10.01 11:44:38 +02'00'

Con el visto bueno de la Subdirección de Presupuestos, Planificación y Gestión Económica

ANA ISABEL BALBIN LUCAS - 30559676J

Firmado digitalmente por ANA ISABEL BALBIN LUCAS - 30559676J
Fecha: 2026.10.01 16:19:04 +02'00'

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS para el servicio de asistencia técnica para el diseño, desarrollo y evaluación del proyecto municipal “Presupuestos con Enfoque de Género”.

I. OBJETO

El objeto del presente contrato es la contratación del servicio de asistencia técnica para el diseño, desarrollo y evaluación del proyecto municipal “Presupuestos con Enfoque de Género”.

El Ayuntamiento de Bilbao, en cumplimiento del compromiso municipal para avanzar en la igualdad de mujeres y hombres, viene desarrollando diferentes actuaciones para incorporar la perspectiva de género en la presupuestación municipal. Así, como elemento central de este proceso, desde 2007 se ha elaborado un Informe de Impacto de Genero de los presupuestos municipales. Este informe tiene rango de documentación anexa al Proyecto de Presupuestos del Ayuntamiento de Bilbao.

La iniciativa señalada está liderada conjuntamente por las direcciones municipales de Presupuestos e Igualdad de mujeres y hombres, quienes realizan el seguimiento, asesoramiento, coordinación y control del proceso de integración de la perspectiva de género en la presupuestación municipal, y, de forma más concreta, elaboran el pertinente Informe de Impacto de Género que debe acompañar al presupuesto.

II. MARCO JURIDICO Y ESTRATÉGICO

Las actuaciones señaladas dan cumplimiento a lo establecido en el art. 16 del Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres, así como en el art. 16 de la Ordenanza del Ayuntamiento de Bilbao para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

Asimismo, el presupuesto General del Ayuntamiento de Bilbao es el instrumento fundamental de planificación y gestión de gobierno, y, como tal, constituye la expresión económica de la política municipal. Por tanto, el análisis de los presupuestos con enfoque de género tiene un alcance estratégico en la medida en que permite medir el impacto diferencial de la política municipal en mujeres y hombres. La finalidad última de este análisis persigue la adopción de medidas correctoras y, en última instancia, la promoción de la igualdad a través de una planificación más equitativa del gasto público.

Teniendo en cuenta los objetivos señalados, se trata de avanzar en la eficacia y eficiencia de los programas presupuestarios garantizando un mayor grado de incidencia en los colectivos a los que se dirigen dichos programas. Desde el punto de vista presupuestario los cambios a adoptar son, en gran medida, de orden cualitativo, es decir, no implican necesariamente un aumento del gasto, sino más bien una reasignación de los recursos disponibles.

Así pues, los presupuestos con enfoque de género permiten poner en marcha una estrategia común y transversal dirigida a incorporar el objetivo básico de eliminar las desigualdades y promover la igualdad de mujeres y hombres en el municipio de Bilbao, en todas las políticas y acciones. En definitiva, permite incorporar y desarrollar en el ámbito local la estrategia básica del mainstreaming de género.

III. OBJETIVOS DEL PROYECTO

- Avanzar en el compromiso con la igualdad de mujeres y hombres de las áreas municipales y entidades públicas municipales a través de la transversalización de género en la política presupuestaria.
- Conocer el impacto diferencial de las asignaciones presupuestarias en las mujeres y hombres de Bilbao.
- Sensibilizar y capacitar a todas las áreas municipales y a las entidades públicas sobre el proceso de presupuestación con enfoque de género.
- Progresar en el desarrollo de herramientas metodológicas e indicadores para el análisis de género del presupuesto municipal.

IV. AMBITO Y ALCANCE DEL CONTRATO

El alcance mínimo del proyecto que debe ser ofertado incluirá:

La empresa adjudicataria deberá desarrollar su proyecto en colaboración con la Dirección de Presupuestos del Área de Hacienda y con el Área de Igualdad, y en concordancia con el proceso de elaboración y aprobación de Presupuestos del Ayuntamiento de Bilbao. Por tanto, se distinguen tres fases de trabajo, y, en consecuencia, la propuesta de actuación deberá articularse sobre la base de estas fases:

- **Fase 1. Evaluación y mejora del modelo, actualización metodológica, información y capacitación a las áreas y entidades municipales (Calendario aproximado: enero-mayo)**

La propuesta de la empresa adjudicataria debe contemplar como mínimo las siguientes tareas:

Revisión anual del modelo, análisis crítico y propuesta de mejora

Al inicio de cada anualidad, la empresa adjudicataria deberá realizar una revisión técnica y metodológica de la documentación, herramientas y productos desarrollados en el ejercicio precedente, con objeto de identificar oportunidades de mejora y garantizar la evolución continua del proyecto municipal de Presupuestos con Enfoque de Género.

Esta revisión tendrá carácter analítico y propositivo y no podrá limitarse a la actualización de datos, cifras, fechas, tablas, gráficos o contenidos de ejercicios anteriores. La empresa deberá analizar, al menos, los siguientes aspectos:

- La estructura, contenidos y metodología del Informe de Presupuestos y Género del ejercicio precedente.
- La calidad y capacidad explicativa de los análisis realizados.
- La adecuación de los indicadores utilizados y la posibilidad de incorporar nuevos indicadores, variables o cruces de información.
- La utilidad y funcionamiento de las herramientas empleadas para la recogida y sistematización de la información.

- La existencia de contenidos redundantes, desactualizados, insuficientemente desarrollados o susceptibles de simplificación.
- La presentación y visualización de la información cuantitativa y cualitativa.
- La capacidad del informe para mostrar tendencias, evolución temporal, resultados, desigualdades de género e impacto de las políticas presupuestarias.
- La adecuación de las conclusiones y recomendaciones a los resultados obtenidos.
- La posibilidad de incorporar nuevas fuentes de información, metodologías o líneas de análisis.
- La evolución de las metodologías y experiencias relevantes en materia de presupuestación pública con enfoque de género que puedan resultar aplicables al Ayuntamiento de Bilbao.

Como resultado de este análisis, la empresa presentará a las Direcciones de Presupuestos e Igualdad un Documento anual de revisión y propuestas de mejora, con carácter previo al diseño definitivo de las actuaciones correspondientes al ejercicio.

El documento deberá identificar de forma diferenciada: a) aspectos que se propone mantener; b) aspectos que se propone modificar; c) contenidos o instrumentos que se propone eliminar o simplificar; d) nuevos contenidos, indicadores, análisis o herramientas cuya incorporación se recomienda; e) mejoras propuestas en la estructura, presentación y visualización del Informe; y f) la justificación técnica de cada propuesta y, cuando proceda, sus implicaciones para la comparabilidad con ejercicios anteriores.

Las propuestas serán analizadas conjuntamente con las Direcciones de Presupuestos e Igualdad, que determinarán las modificaciones que deban incorporarse a la metodología, herramientas y productos correspondientes a cada anualidad.

- Capacitar al personal municipal de las áreas municipales para la identificación de los parámetros que conformarán el contenido cuantitativo y cualitativo del informe.
- Capacitar al personal de las entidades públicas que se determinen para la identificación de los parámetros que conformarán el contenido cuantitativo y cualitativo del informe.

- Diseñar y desarrollar sesiones de información y/o capacitación dirigidos al personal implicado en la elaboración de los presupuestos de cada área, así como de las entidades públicas municipales que se determinen.
- Incorporar las herramientas conceptuales y metodológicas necesarias para avanzar en el análisis y diseño de los presupuestos desde un enfoque de género.
- Generar la documentación necesaria para cada una de las tareas anteriores y aquella que solicite el equipo motor del proyecto.

El Informe de Presupuestos y Género del año precedente constituirá la base sobre la que se diseñarán y desarrollarán las sesiones de información y/o capacitación, que deberán contar con una metodología participativa y una finalidad práctica. (Véase Informe Presupuestos y Género 2026).

- **Fase 2. Recogida de información (junio-septiembre)**

La propuesta de la empresa adjudicataria debe contemplar como mínimo las siguientes tareas:

- Elaborar herramientas que permitan recabar y sistematizar la información sobre el Presupuesto de gastos de cada área municipal o elaborar herramientas que permitan recabar y sistematizar la información sobre el Presupuesto de las entidades públicas que se determinen.
  Ambas tareas tienen como objetivo profundizar en el análisis de género de los diferentes programas presupuestarios y su identificación con los diferentes grados de relevancia y capacidades definidas.

- Apoyar el establecimiento de la correlación entre las asignaciones de gasto del proyecto de presupuesto en proceso de aprobación, los indicadores de los criterios de elección de los importes y descripción de las medidas que implementa cada Área/Sociedad dirigidas al desarrollo de políticas de igualdad de mujeres y hombres y obtener los datos cuantitativos y cualitativos que conformarán el informe de Presupuesto. Esta información deberá ser

sistematizada, como mínimo, en una base de datos Excel que diseñará la empresa adjudicataria y deberá ser validada a finales de julio. La aplicación de trabajo (excell o la que se determine) será actualizada anualmente con los criterios, indicadores, proyectos e importes que conformen cada proyecto de presupuesto anual.

La herramienta de trabajo será revisada y actualizada anualmente, no limitándose dicha actualización a la incorporación de nuevos importes, proyectos o datos. La empresa deberá valorar la pertinencia de los criterios, categorías, indicadores, campos de información y sistemas de explotación existentes y proponer, cuando resulte necesario, su modificación, ampliación, simplificación o sustitución, de acuerdo con las Direcciones de Presupuestos e Igualdad.

Para diseñar la herramienta de recogida de información deberá tenerse en cuenta la trayectoria y metodologías desarrolladas con anterioridad por parte del Ayuntamiento de Bilbao. (Véase Informe Presupuestos y Género 2026).

Además del análisis de gastos, la empresa adjudicataria deberá realizar una evaluación del impacto en función del género de los tipos de ingresos municipales que se determinen desde las direcciones de Presupuestos y de Igualdad en función de las prioridades que se establezcan anualmente.

A partir de la información recopilada y sistematizada, la empresa adjudicataria procederá a la pre-redacción del Informe de Presupuestos y Género, en la que se fijarán la estructura y contenidos básicos. Dicho informe deberá contener al menos los siguientes contenidos:

- Marco legal y marco estratégico presupuestario con enfoque de género o Trayectoria del Ayuntamiento de Bilbao o Descripción del proceso y metodología desarrollada o Análisis previo por áreas y por capacidades o Evaluación del impacto de género de ingresos o Análisis por sociedades municipales

La pre-redacción del informe deberá estar finalizada para finales de julio.

- **Fase 3. Elaboración del Informe de Impacto de Género del Presupuesto (octubre- diciembre)**

En esta fase se distinguen dos momentos que se describen a continuación:

1. Elaboración del Proyecto de Presupuestos Municipales (octubre)

La empresa adjudicataria elaborará el informe que acompañará al Proyecto de Presupuestos Municipales con la información presupuestaria actualizada que será proporcionada por la Dirección de Presupuestos. Este informe mantendrá la estructura y contenidos validados en la fase anterior, aunque podrán ser adaptados o ampliados en función de las propuestas de mejora que pueda realizar la empresa adjudicataria, siempre de acuerdo con las direcciones de Presupuestos e Igualdad.

La elaboración del informe no consistirá en la mera actualización de la información presupuestaria o de los datos del ejercicio anterior. La adjudicataria deberá realizar una nueva explotación y análisis de la información disponible, interpretar los resultados obtenidos, identificar su evolución respecto de ejercicios anteriores cuando sea posible y formular conclusiones técnicamente fundamentadas.

La estructura, contenidos, metodología, indicadores y formas de representación del informe deberán revisarse anualmente a partir de las conclusiones del Documento anual de revisión y propuestas de mejora previsto en la Fase 1 y de las decisiones adoptadas por las Direcciones de Presupuestos e Igualdad.

El informe deberá redactarse en euskara y castellano, y se presentará siempre atendiendo a los plazos establecidos por la Dirección del Contrato.

2. Aprobación definitiva de Proyecto de Presupuesto Municipal (noviembre-diciembre)

La segunda sub-fase se corresponde con la presentación de enmiendas y la aprobación definitiva del Proyecto de Presupuestos Municipales. Las direcciones de Presupuestos e Igualdad trasladarán a la empresa adjudicataria la información relativa a las

enmiendas aprobadas. Se elaborará el informe final de Presupuestos y Genero del Presupuesto Municipal actualizando la información pertinente.

El informe deberá redactarse en euskara y castellano, y se presentará siempre atendiendo a los plazos establecidos por la Dirección del Contrato.

V. PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá garantizar que todas las obligaciones descritas en el presente contrato sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente, asegurando su correcta ejecución.
A tal efecto, deberá adscribir al contrato un equipo técnico estable que, en función de las actividades encomendadas, cuente con una cualificación especializada, especialmente en el ámbito económico-financiero y presupuestario de las administraciones públicas locales.

El equipo técnico deberá estar integrado, al menos, por las siguientes figuras:

a) Una persona coordinadora del proyecto y del equipo de trabajo, que actuará como interlocutora única con el Ayuntamiento y será responsable de la organización, dirección y coordinación de los trabajos. Esta persona deberá acreditar una sólida formación y experiencia en análisis económico-financiero, presupuestación pública y gestión económica municipal, así como conocimiento aplicado de la incorporación de la perspectiva de género en los presupuestos y en la planificación económica.

b) Una persona encargada de tareas de gestión, seguimiento documental y apoyo técnico-administrativo al desarrollo del contrato.

Ambas personas deberán acreditar, además, formación específica en materia de igualdad y perspectiva de género, con una duración mínima de 150 horas, orientada preferentemente a su aplicación en el ámbito económico-presupuestario y en las políticas públicas locales.

TABLA DE PERFILES PROFESIONALES			
Responsabilidad en el contrato	Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas
Personal coordinador	-Titulación universitaria NIVEL 2 del MECES. -Formación en materia de igualdad y perspectiva de género de una duración mínima de 150 horas.	-Experiencia mínima de 2 años en implementación de planes de igualdad en la administración y/o en proyectos de presupuestos con enfoque de género.	-Nivel C1 o equivalente de Euskara según el Marco Común Europeo.
Personal de apoyo	-Titulación universitaria NIVEL 2 del MECES. -Formación en materia de igualdad y perspectiva de género de una duración mínima de 150 horas.	-2 años de experiencia en el desarrollo de tareas administrativas y de apoyo.	-Nivel C1 o equivalente de Euskara según el Marco Común Europeo.

La comprobación y verificación del cumplimiento de estos requisitos se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas.

Las funciones que corresponden a la persona coordinadora del proyecto son las siguientes:

- Velar por el funcionamiento eficaz del equipo de trabajo y la coherencia general de las tareas encomendadas.
- Organización de reuniones de trabajo que sean necesarias para un correcto desarrollo de las prestaciones descritas.

- Elaboración y revisión de la documentación elaborada: actas, indicadores, memorias, informes.
- Realizar el análisis crítico anual de la metodología, herramientas e informes del proyecto y formular propuestas técnicamente fundamentadas para su mejora.
- Garantizar que los productos elaborados aporten análisis e interpretación de la información y no se limiten a la actualización formal de documentos de ejercicios precedentes.
- Identificar innovaciones metodológicas, nuevas fuentes de información, indicadores y experiencias de presupuestación con enfoque de género susceptibles de mejorar el proyecto municipal.
- Hacer presentaciones públicas del proyecto, resultados, fases… cuando sea necesario para comunicar los diferentes hitos y promover la capacitación del personal de las áreas participantes.
- Apoyo y asesoramiento a las tareas de los y las diferentes profesionales implicadas.
- Dotar de herramientas, estrategias e impulsar la motivación de las áreas o entidades municipales hacia el compromiso con el impulso de la igualdad en sus respectivas actuaciones.
- Mantener una comunicación fluida y responder a las dudas, o cuestiones que puedan surgir a las personas que de alguna manera participan en los procesos descritos anteriormente, así como realizar la devolución de resultados obtenidos de las sesiones.
- Mantener cuantas reuniones de coordinación sean necesarias con las direcciones de Presupuesto e Igualdad para el buen desarrollo de la ejecución del contrato.
- Informar a las direcciones de Presupuestos e Igualdad sobre cualquier acontecimiento, imprevisto, cambio que pueda surgir en la planificación, o ejecución de las tareas previstas.
- Cualesquiera otras se consideren necesarias y acordes para la correcta y eficaz ejecución del contrato.

Las funciones que corresponden al personal de apoyo del proyecto son las siguientes:

- Tareas de apoyo a la persona coordinadora durante las diferentes fases del proyecto.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

- La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.
- Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.
- Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución.

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato".

VI. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

a) PERSONA RESPONSABLE. La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable, que durante todo el periodo de cumplimiento del contrato esté disponible para solucionar las eventuales incidencias que surjan en su ejecución. Asimismo, deberá asistir a cuantas reuniones se le convoquen.

b) MATERIALES. La empresa adjudicataria deberá entregar los siguientes materiales:

a) Material didáctico elaborado para las sesiones de capacitación (euskera y castellano).

b) Base de datos Excel que resulte de la recogida de información final con toda la información presupuestaria.

c) Pre-informe e Informes de Impacto de Género de los presupuestos municipales de las fases descritas anteriormente, dentro de los tiempos que determine la Dirección responsable del contrato (euskera y castellano).

- Documento anual de revisión, evaluación y propuestas de mejora del proyecto de Presupuestos con Enfoque de Género, que deberá entregarse al inicio de cada anualidad y, en todo caso, antes de la validación de las herramientas y metodología que vayan a utilizarse durante dicho ejercicio. El documento deberá reflejar las principales debilidades y fortalezas detectadas en el ejercicio precedente, las propuestas de evolución metodológica y documental y una relación de las mejoras cuya incorporación se propone para la nueva anualidad.

c) PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. En todo caso, se deberán cumplir cuantas obligaciones deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato, siendo la empresa adjudicataria la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y por ello de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

d) USO LENGUAJE NO SEXISTA. La empresa adjudicataria en todos los documentos que elabore empleará un lenguaje no sexista e inclusivo, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por la propia Área de Igualdad.

e) USO DE LAS LENGUAS OFICIALES. La empresa adjudicataria deberá proporcionar su prestación respetando el derecho de la ciudadanía y las empresas a ser informada en cualquiera de las dos lenguas oficiales y garantizará que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de servicio y de trabajo.

f) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS. La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de algunas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación previa al Área responsable del contrato. Así como ajustarse a lo establecido en la carátula del pliego de cláusulas administrativas particulares.

g) DOCUMENTACIÓN. La adjudicación del contrato conlleva la obligación de la utilización del o de los logotipos correspondientes autorizados por el Área responsable del contrato.

h) MEDIO AMBIENTE. En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos o que el Área de Igualdad lo solicite expresamente (como informes de trabajo, documentos para reuniones, etc.), la adjudicataria deberá:

a) Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades (número de participantes en una reunión, etc.) para que no haya copias sobrantes.

b) Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo). Sólo se podrá utilizar papel no reciclado para planos no imprimibles en DIN A4 o DIN A3, u otros usos que requieran tipos de papel para los que no existe papel en calidad reciclado en el mercado.

c) Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro), a 2 o más páginas por cara (cuando sea conveniente y se garantice su inteligibilidad), con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

Los documentos finales se entregarán preferentemente en formato electrónico por correo electrónico.

i) CONFIDENCIALIDAD. Todos los trabajos realizados con el siguiente contrato, así como la información a la que con ellos se acceda, tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa contratada utilizar ni proporcionar a terceros o terceras información sin autorización escrita del Ayuntamiento.

La parte contratada queda obligada a poner todos los medios a su alcance para cumplir la legislación vigente sobre la confidencialidad de los datos de la documentación custodiada.

j) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. La utilización por la empresa adjudicataria de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en el artículo 28 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos) y al artículo 33 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el tratamiento de datos personales. La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón de contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso, se podrán almacenar con las debidas condiciones de seguridad, por un periodo de cinco años.

k) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL: Todos los derechos de propiedad intelectual y de “copyright” que se puedan derivar de los trabajos objeto del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando este sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

l) OTRAS OBLIGACIONES: La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Asimismo, la Administración podrá requerir la realización de otros productos similares de los elementos descritos anteriormente, que no supongan incremento de costes para la adjudicataria.

VII. DERECHOS Y OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

a) La entidad adjudicataria tendrá derecho al abono del precio convenido en el contrato en tres pagos, cumplidas las prestaciones correspondientes a cada una de las Fases 1, 2 y 3.

b) La empresa adjudicataria en el momento de suscribir el Acta de Inicio deberá presentar relación nominal y acreditación del perfil profesional del personal adscrito al contrato.

VIII. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO DE BILBAO

Sin perjuicio de las obligaciones descritas en el resto de los documentos administrativos integrantes del expediente de contratación son obligaciones específicas:

a) Ejercer las funciones de dirección, supervisión y control del cumplimiento del contrato.

b) Facilitar y promover los encuentros pertinentes con las áreas municipales, así como los espacios de reunión.

c) Dotar a la empresa adjudicataria de la información necesaria para que puedan analizar los datos y elaborar el informe de impacto de género en los presupuestos.

d) Asumir la representación pública del programa por tratarse de un proyecto municipal.