PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE PROSPECCIÓN DE EMPRESAS Y CAPTACIÓN Y GESTIÓN DE OFERTA (EMPLEO/FORMACIÓN)

PARA LA VII EDICIÓN DE LA FERIA DE EMPLEO Y FORMACIÓN MERKALAN 2026

1 CONTEXTO, ALCANCE Y OBJETIVOS

Lanbide–Servicio Vasco de Empleo organiza anualmente la feria de empleo y formación **Merkalan**, un evento de referencia en la Comunidad Autónoma del País Vasco que tiene como finalidad poner en contacto directo a empresas, entidades formativas y personas demandantes de empleo o en mejora de empleo, facilitando la intermediación laboral y el acceso a oportunidades de empleo y formación.

Tras seis ediciones celebradas, Merkalan se ha consolidado como un espacio estratégico para dar respuesta, de manera coordinada y eficaz, a las necesidades del tejido empresarial y de la ciudadanía, promoviendo la empleabilidad, el conocimiento de la oferta formativa vinculada al empleo y la generación de sinergias entre los distintos agentes que operan en el ámbito del empleo y la formación.

La **VII edición de la Feria de Empleo y Formación Merkalan** se celebrará de manera virtual los días **17,18,19 de noviembre** y de manera presencial el **18 de noviembre de 2026** en el **Bilbao Exhibition Centre (BEC)**, un recinto que permite acoger un evento de gran formato, tanto por el número de empresas y entidades participantes como por la afluencia prevista de personas asistentes.

Merkalan está dirigida a:

- Empresas de la CAPV con necesidades específicas de contratación y/o formación.

- Entidades y centros de formación que deseen dar a conocer su oferta formativa, especialmente aquella vinculada al empleo y a los certificados profesionales.
- Personas en búsqueda de empleo y/o mejora del mismo.

Durante la feria se gestionarán **ofertas de empleo**, se facilitará el contacto directo entre empresas y personas candidatas, se podrán realizar entrevistas y se difundirá información relevante sobre **acciones formativas para el empleo**, configurándose como un punto de encuentro clave entre oferta y demanda.

El evento persigue, entre otros, los siguientes objetivos:

- Promover el contacto directo entre empresas, entidades formativas y personas demandantes de empleo.
- Facilitar la intermediación laboral y la cobertura de necesidades de contratación.
- Difundir la oferta formativa para el empleo y mejorar la empleabilidad de las personas participantes.
- Reforzar la colaboración entre los distintos agentes que operan en el ámbito del empleo y la formación.

Para contextualizar el impacto de la feria, se incluyen los datos clave de la edición 2025 que se celebró en modalidad virtual y en su modalidad presencial en el Palacio de Congresos Europa en Vitoria-Gasteiz:

Personas inscritas / asistentes (2025)

Indicador	**Nº**
Personas inscritas presenciales	1.313
Personas inscritas plataforma virtual	3.650

Empresas expositoras

Tipo	**Nº**
Presenciales	95
Virtuales	150
TOTALES	245

Ofertas y candidaturas

Indicador	Nº
Nº ofertas de empleo	618
Nº puestos de trabajo ofertados	1.321
Inscripciones a ofertas (candidaturas)	4.951

Formación

Indicador	Nº
Nº cursos ofertados	241
Nº plazas ofertadas de formación	4.436
Nº inscripciones en cursos de formación	506

Para la edición 2026, el objetivo general es incrementar y diversificar la participación empresarial en la Feria de Empleo y Formación Merkalan, reforzando tanto la presencia en el evento presencial como la participación en el entorno virtual. A tal efecto, **se establecen como objetivos específicos**:

- Aumentar el número de empresas participantes en formato presencial a 120 stands
- Incrementar la participación de empresas en formato virtual llegando como mínimo a un total de **300 stands** (tanto presencial como virtual)
- En materia de intermediación y contenidos, superar los registros de la edición anterior en número de ofertas de empleo y de acciones formativas captadas:
    - Ofertas de empleo: más de **800**
    - Puestos ofertados: más de 1.600
    - Acciones formativas: más de **300**

2 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de prospección de empresas y de captación y gestión de oferta de empleo y formación para la VII Edición de la Feria de Empleo y Formación Merkalan 2026, en sus modalidades virtual y presencial.

En particular, el contrato comprende la prospección, contacto y acompañamiento a empresas y entidades con capacidad de oferta, con el fin de captar su participación en la VII Edición de Merkalan 2026 (presencial y virtual) y de recabar, estructurar y gestionar la información necesaria para la incorporación de sus ofertas de empleo y acciones formativas a las plataformas tecnológicas del evento, garantizando su adecuación a los requisitos operativos y de publicación establecidos por Lanbide.

Lanbide, como entidad promotora del evento, facilitará a la empresa adjudicataria la información y directrices necesarias para la correcta prestación del servicio, incluyendo: la planificación general del evento (fechas, formatos y criterios de participación), los canales y materiales corporativos autorizados para la difusión, el acceso y/o instrucciones de uso de las herramientas y soportes habilitados para el registro y publicación de ofertas y contenidos formativos, así como la validación y aprobación previa de las propuestas y acciones que, conforme al presente pliego, deban someterse a visto bueno.

La empresa adjudicataria deberá aportar los medios humanos y materiales necesarios para ejecutar, con autonomía organizativa y bajo la supervisión de Lanbide, la totalidad de las actuaciones de prospección, captación y gestión objeto del contrato, asumiendo, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Diseñar y ejecutar un plan de captación de empresas y entidades formativas, con especial atención al cumplimiento de objetivos de esta edición.
- Identificar, recabar, depurar y estructurar la información de ofertas de empleo y acciones formativas vinculadas al evento para su correcta carga/publicación.
- Registrar las ofertas de empleo en la aplicación de gestión de Lanbide
- Registrar las acciones formativas en el formato determinado por Lanbide
- Realizar el seguimiento de la configuración de la plataforma virtual para garantizar la correcta información sobre las empresas participantes y ofertas de empleo y acciones formativas registradas.
- Realizar el seguimiento de la prospección y captación proponiendo medidas correctoras.
- Coordinarse con Lanbide y con la Secretaría Técnica del evento, atendiendo las instrucciones que se impartan.
- Elaborar los informes de seguimiento y la memoria final de resultados, incluyendo indicadores y comparativa con la edición anterior.

3 PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Las prestaciones a ejecutar por la empresa adjudicataria comprenden los medios y servicios necesarios para la organización, desarrollo y seguimiento del servicio.

3.1 PROSPECCIÓN DE EMPRESAS Y CAPTACIÓN Y GESTIÓN DE OFERTA (EMPLEO/FORMACIÓN)

La empresa adjudicataria realizará, como mínimo, las siguientes tareas, asegurando su adecuada planificación, ejecución, control y reporte a Lanbide. Todas las actuaciones, entregables y comunicaciones vinculadas al servicio deberán contar con la validación previa de Lanbide, en los términos que se determinen durante la ejecución del contrato.

- Elaboración del plan de prospección y captación, que incluya objetivos operativos, metodología de contacto y difusión, y un cronograma de actuaciones. El plan deberá incorporar criterios de segmentación y priorización que atiendan a la diversidad sectorial y territorial, con el fin de garantizar que Merkalan sea representativo del conjunto del tejido empresarial de Euskadi, prestando especial atención a las empresas de la economía social.

- Difusión del evento y prospección, contactos multicanal (por correo electrónico y telefónico) y captación de empresas/entidades del ámbito del empleo y la formación para su participación como expositoras en formato presencial y/o virtual, conforme a los criterios establecidos por Lanbide. Para ello, entre otras fuentes, utilizará la base de datos que Lanbide ponga a disposición de la adjudicataria (aprox. 10.000 registros).

  Aspectos operativos (orientativos):
  - Se estima una media de 3 contactos telefónicos por empresa.
  - La comunicación vía correo electrónico se realizará desde una cuenta corporativa de Lanbide.
  - Lanbide realizará un primer envío masivo para difundir el evento a sus bases de datos de empresas, incluyendo un formulario de inscripción, y remitirá el dossier informativo y las condiciones de participación facilitadas por Lanbide.
- Recopilación de elementos identificativos y resto de información necesaria identificada por Lanbide para la configuración de los stands presenciales y virtuales de las empresas participantes.
- Identificación, definición y recopilación de las ofertas de empleo de cada empresa participante, incluyendo la información necesaria para su gestión y publicación.
- Estructuración y adecuación de las ofertas de empleo a los formatos y requisitos definidos por Lanbide y su carga en la aplicación de Intermediación de Lanbide y publicación web y/o plataforma del evento (automático).
- Identificación, definición y recopilación de acciones formativas (formación ocupacional y continua), recabando y verificando la información necesaria para su publicación/registro.
- Estructuración y adecuación de las acciones formativas en formato virtual conforme a la taxonomía, categorías y criterios de publicación definidos para la feria.
- Resolución y/o canalización de incidencias vinculadas a ofertas de empleo y acciones formativas (altas, modificaciones, bajas, duplicidades y otros), garantizando su correcta actualización y la trazabilidad de las gestiones realizadas.
- Asistencia al curso de la plataforma virtual junto a las empresas participantes.

- Verificación de la información cargada en la plataforma virtual, verificando la existencia de un stand para cada empresa participante, junto con la correcta visualización de las ofertas y acciones formativas asociadas a la empresa.
- Atención a las consultas de las empresas y gestión diaria de los emails recibidos en la cuenta de difusión de Merkalan.
- Elaboración de la memoria y evaluación final del servicio, incorporando, al menos, resultados obtenidos, indicadores de participación y captación (presencial y virtual), relación de empresas/entidades contactadas y captadas, ofertas y acciones formativas gestionadas, incidencias relevantes y propuestas de mejora.

3.2 Planificación y principales hitos

La empresa adjudicataria deberá presentar a Lanbide una planificación detallada para el cumplimiento de los objetivos de la presente edición, en la que se definan la metodología de trabajo, el cronograma de actuaciones, los recursos asignados y los hitos de seguimiento, incluyendo medidas de ajuste en caso de desviaciones.

La prestación del servicio se organizará, con carácter orientativo, en fases, sin perjuicio de las adaptaciones que determine Lanbide en función de la planificación general del evento y de la evolución de la captación:

- Arranque del servicio: reunión de kick-off, validación de metodología, planificación detallada y objetivos operativos.
- Prospección y captación: contacto y seguimiento de empresas y entidades formativas; confirmación de participación presencial y/o virtual.
- Gestión de contenidos: recopilación, depuración y carga/publicación de ofertas de empleo y acciones formativas; resolución de incidencias.
- Ejecución y seguimiento: apoyo al desarrollo de la feria (virtual) y seguimiento de actividad e indicadores.
- Cierre: informe post-evento y memoria final con resultados, incidencias y propuestas de mejora.

3.3 Seguimiento y entregables

La empresa adjudicataria deberá remitir a Lanbide informes de seguimiento con periodicidad semanal. No obstante, Lanbide podrá establecer una periodicidad distinta en función de las fases del proyecto (p. ej., quincenal en periodos de menor carga).
Los informes incluirán, como mínimo, los indicadores necesarios para medir el grado de cumplimiento de los objetivos del contrato y su comparativa respecto a la edición anterior.

Adicionalmente, la empresa adjudicataria elaborará informes extraordinarios cuando se detecten incidencias relevantes, riesgos para el cumplimiento de los objetivos o cuando así lo requiera Lanbide.
El reporting se realizará en el formato y a través del canal que se indique (correo electrónico y/o soporte compartido), debiendo conservarse la trazabilidad y el histórico de versiones remitidas.

Sin perjuicio de otros entregables que pudieran establecerse durante la ejecución del contrato, se consideran entregables mínimos los siguientes:

- Plan de proyecto, que incluya metodología de trabajo, cronograma, responsables e identificación inicial de riesgos y medidas de mitigación.
- Plan de captación y prospección, que incluya segmentación, priorización, calendario de contactos y objetivos operativos por modalidad (presencial/virtual).
- Informes de seguimiento periódicos (semanales/quincenales), conforme a lo establecido en este apartado, incluyendo los indicadores mínimos y, en su caso, propuesta de acciones correctoras:
    - Relación actualizada (cuadro de mando/listado) de empresas y entidades contactadas y captadas, con indicación de: datos de contacto, acciones de contacto realizadas, estado (pendiente/contactada/confirmada/descartada), modalidad de participación (presencial/virtual), principales motivos de no participación y observaciones.
    - Relación actualizada de ofertas de empleo y acciones formativas, con indicación de: código/identificador, empresa o entidad, estado (borrador/publicada/modificada/baja) y fechas y resto de información relevantes.
- Memoria final y evaluación del servicio, que incluya indicadores de resultado y comparativa con la edición anterior, así como propuestas de mejora.

3.4 Metodología, coordinación y gobernanza

La empresa adjudicataria trabajará coordinadamente con Lanbide y, en su caso, con la Secretaría Técnica del evento. Se celebrará una reunión de arranque y las reuniones de seguimiento que se determinen en función de las necesidades del proyecto.
La adjudicataria mantendrá un registro actualizado de las gestiones realizadas (contactos, acuerdos e incidencias) que permita la trazabilidad y la verificación de los trabajos.

3.5 Gestión de la información, confidencialidad y protección de datos

La información y bases de datos facilitadas por Lanbide, así como la información recabada por la empresa adjudicataria durante la ejecución del contrato (contactos, datos de empresa, ofertas, acciones formativas y, en su caso, datos vinculados a inscripciones/candidaturas en la plataforma), se utilizarán exclusivamente para la prestación del servicio objeto de este contrato. La adjudicataria deberá garantizar la confidencialidad, aplicar medidas organizativas y técnicas adecuadas para evitar accesos no autorizados y atender las instrucciones de Lanbide respecto a conservación, devolución o borrado de la información al cierre del contrato, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa aplicable en materia de protección de datos.

4 RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria asignará al proyecto, de forma continuada, un equipo humano compuesto por personal adecuado y con experiencia en las materias objeto del trabajo.

Con objeto de canalizar las relaciones y comunicaciones necesarias para garantizar la buena ejecución del contrato, la empresa adjudicataria deberá designar a una persona responsable e interlocutora única con Lanbide durante la duración del contrato que deberá encargarse de la coordinación de los diferentes servicios siguiendo las instrucciones de Lanbide.

4.1 Condición de Agencia de Colocación y perfil profesional requerido del personal asignado al proyecto

Para realizar las tareas incluidas en el apartado 3.1, la empresa adjudicataria deberá tener la **condición de Agencia de Colocación**.

En cuanto al perfil profesional, las condiciones y aptitudes exigibles al personal asignado para la ejecución de este proyecto son las siguientes:

- Designación de una persona que ejerza como responsable general del proyecto con conocimiento y experiencia suficiente en labores de esta naturaleza, quien ejercerá de interlocutora con la persona que determine Lanbide.

- El personal asignado deberá tener la suficiente capacitación técnica y experiencia en gestión de ofertas de empleo de Lanbide.

Los trabajos desarrollados por el equipo del proyecto serán supervisados directamente por Lanbide, que podrá pedir las explicaciones e informaciones que considere oportunas al objeto de verificar el correcto desarrollo de los trabajos contratados.

5 DIRECCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

La dirección y supervisión técnica de los trabajos se llevará a cabo por Lanbide que velará por el correcto cumplimiento de las prestaciones del presente contrato.

La empresa adjudicataria informará a Lanbide sobre la marcha general de los trabajos encomendados con la periodicidad y en los términos establecidos en el apartado 3.3, sin perjuicio de los informes extraordinarios que procedan.