

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE SECRETARÍA TÉCNICA DE MERKALAN 2026 (FERIA DE EMPLEO Y FORMACIÓN)

1 ANTECEDENTES

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

En la edición 2026, Merkalan se celebrará de manera coincidente con el **Congreso de Empleo** impulsado por el **Departamento de Economía, Trabajo y Empleo**, lo que permitirá reforzar la coherencia y la complementariedad de las actividades vinculadas a la empleabilidad. Esta coincidencia requerirá una adecuada coordinación organizativa y logística entre ambos eventos, sin perjuicio de que el objeto del presente contrato se circunscribe a la prestación del servicio de secretaría técnica para la organización de Merkalan 2026.

2 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de organización técnica y logística, bajo las directrices de Lanbide, de la **VII Edición de la Feria de Empleo y Formación – Merkalan**.

La feria de empleo se desarrollará en modalidad mixta; presencial y virtual.

- En modalidad virtual, que tendrá una duración de 3 días (17, 18 y 19 de noviembre de 2026). Antes de la feria en sí, se dará acceso a las personas para que puedan darse de alta en la plataforma y visualizar las empresas/entidades/ofertas de empleo/acciones formativas que encontrarán los días de feria. Para la implementación de la feria virtual, se utilizará la plataforma de Lanbide basada en la solución de Taalentfy.
- Jornada presencial, se celebrará **el día 18 de noviembre del 2026** en el **Bilbao Exhibition Centre (BEC)**. La feria dispondrá de espacios destinados a stands de empresas y entidades expositoras, áreas para talleres, actividades y ponencias programadas, y una zona de networking empresarial en la que se llevará a cabo la presentación de los servicios de Lanbide para empresas.

Un año más, Merkalan será el punto de encuentro donde se den cita numerosas empresas y entidades de la economía social con importante arraigo local. La economía social desempeña un papel significativo en el contexto socioeconómico de Euskadi, contribuyendo de manera notable al desarrollo sostenible, la cohesión social y la creación de empleo. Euskadi es un referente mundial, en especial en cooperativismo de trabajo asociado y sociedades laborales y la VII edición de Merkalan quiere visibilizar y dar espacio preferente a este modelo económico.

2.1 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS PRESTACIONES

Las prestaciones a ejecutar por la empresa adjudicataria comprenden la totalidad de los medios y servicios imprescindibles para la óptima organización, desarrollo y seguimiento de las actividades del evento, incluyendo todas aquellas previas y posteriores que sean necesarias. Con carácter orientativo se relacionan a continuación las siguientes prestaciones.

En todo caso, la empresa adjudicataria deberá formular la correspondiente propuesta (planificación, diseños, proveedores y/o alternativas técnicas, según proceda) para obtener previamente el visto bueno de Lanbide–Servicio Vasco de Empleo.

2.1.1 Carácter general

- a) Actuar como secretaria técnica permanente de la organización de la feria virtual y presencial en las labores preparatorias, durante la celebración y hasta la finalización de la ejecución del contrato.
- b) Elaboración de un plan de trabajo que incluirá los métodos operativos a seguir para la realización de todas las prestaciones, acciones y tareas a realizar, acompañado de un cronograma.
- c) Definir las necesidades técnicas y operativas, así como el suministro, instalación y operación de los medios técnicos audiovisuales, decorativos y de señalización que fueren necesarios.
- d) Cuantas otras tareas sean propias de la coordinación, gestión y operativa de un evento de estas características.

2.1.2 Feria Virtual

Lanbide pondrá a disposición de la empresa adjudicataria la herramienta informática basada en la solución de Taalentfy donde se configurará y llevará a cabo la feria en formato virtual.

Lanbide, a través de la empresa proveedora de la plataforma, formará en el uso de la herramienta a la empresa adjudicataria para que pueda llevar a cabo las siguientes tareas:

- Coordinación y seguimiento de todas las tareas necesarias para la configuración de la herramienta.
- Acompañamiento y apoyo a las empresas para la configuración de los stands.
- Acompañamiento y apoyo a las empresas para la configuración de las agendas y canales de comunicación.
- Seguimiento y coordinación con la empresa proveedora de la plataforma para la resolución de las incidencias/consultas que puedan surgir.
- Seguimiento y acompañamiento durante los días de feria.

Lanbide, cargará en la plataforma virtual la información sobre la oferta de empleo y oferta formativa asociada a cada entidad expositora. Una semana antes de la feria virtual, se abrirá la plataforma para que las personas puedan darse de alta y puedan visualizar las empresas que participan en la feria.

2.1.3 Feria Presencial

Las prestaciones para ejecutar por la empresa adjudicataria comprenden la totalidad de los medios y servicios imprescindibles para la óptima organización y desarrollo de las actividades del evento, incluyendo todas aquellas previas y posteriores que sean necesarias.

Se debe de advertir que, atendiendo a las particularidades que exige la contratación de este tipo de servicios, no se podrá fijar el número exacto de personas asistentes en tanto no se realice la oportuna inscripción de las empresas y personas participantes, de modo que las características exigidas se entenderán como mínimas y orientativas para la realización de los servicios solicitados en el presente pliego.

A continuación, se detalla el programa provisional y los espacios en los que se llevarán a cabo:

La feria se desarrollará en la **Sala Luxua** (2.400 m²) y en el **espacio adyacente** (400 m²), que se destinará a las actividades de networking y al servicio de café, de acuerdo con la distribución que se defina para esta edición.

Programación provisional:

- 10:00: Apertura de puertas
- 10:30: Comienzo de actividades
 - o Escape room
 - o Charla/talleres (8 talleres aproximadamente)
- 11:30-12:30: Visita institucional de las autoridades que asisten al Congreso de empleo (auditorio <https://bilbaoexhibitioncentre.com/quienes-somos/recinto/congresos/auditorio/>)
Se aprovechará la visita institucional para llevar a cabo en el espacio adyacente a Luxua la presentación de los servicios a empresas de Lanbide a las empresas invitadas a tal efecto.
- 17:30: Cierre

Para llevar a cabo dicha programación, el espacio disponible para la feria deberá recoger las siguientes zonas/actividades:

- Zona de stands de empresas expositoras divididos por sector industrial y de servicios, entidades formativas, instituciones, asociaciones y fundaciones, tercer sector de Acción Social y Economía social.
- Zona de stands de tecnología aplicada (stands de tamaño superior)
- Zona escape room.
- Zona charlas/talleres para la ciudadanía.
- Zona café para expositores. (En los 400m adicionales adyacentes a Luxua)
- Zona networking de empresas (En los 400m adicionales adyacentes a Luxua)

El objetivo de esta edición será alcanzar los 120 stands (empresas expositoras + stands de tecnología aplicada).

La empresa adjudicataria deberá realizar una propuesta de distribución de espacios, señalética y ambientación que ofrezca la sensación de uniformidad y continuidad, de forma que las personas participantes recorran todos los espacios en un recorrido natural por las distintas zonas que conforman la feria.

Los espacios destinados a actividades se diseñarán de forma que se integren de manera natural en el itinerario de visita por la zona expositiva, con el fin de favorecer el acercamiento del público y su participación activa. Asimismo, dichas zonas estarán debidamente identificadas y delimitadas, y se prestará especial atención a las condiciones acústicas del recinto para garantizar el correcto desarrollo y audición de las actividades.

Se prevén tres espacios para actividades:

- TXOKO charlas/talleres -Espacio destinado a actividades para la ciudadanía
El espacio se compondrá como mínimo de una tarima, pantalla y medios audiovisuales/equipo técnico para la reproducción de presentaciones y sillas sencillas en formato teatro para 40 personas.
Se contemplará un espacio para que algunas personas puedan seguir las charlas de pie.

TXOKO Escape room

En este espacio se llevarán a cabo actividades lúdicas dirigidas a la ciudadanía. Se necesitarán 4 mesas altas con taburetes que fomenten el movimiento para 5 personas en cada mesa. Además de una mesa baja con las mismas condiciones.

Txoko fotografía para CV

Espacio donde un fotógrafo profesional sacará fotos profesionales para CV de los demandantes.

Con carácter orientativo se relacionan las siguientes prestaciones para la organización de la feria presencial:

2.1.3.1 Infraestructura para la celebración de la feria

- a) Diseño, producción, transporte, montaje y desmontaje de los espacios necesarios para llevar a cabo la feria presencial. Esto incluirá, sin limitarse a ellos, la instalación de stands (se prevén dos formatos, uno para empresas y otros para stands de tecnología aplicada (3x3), tarimas o escenarios, photocall, señalética, medios audiovisuales, mobiliario y demás elementos requeridos para el evento.

La empresa adjudicataria se encargará también de la recogida/devolución en los SSCC de Lanbide en Vitoria-Gasteiz y del montaje y desmontaje del stand de Lanbide. Este stand se ubicará

en un espacio preferente. Las características y medidas se detallan en el **ANEXO I. Stand Lanbide**. La empresa adjudicataria proveerá igualmente la moqueta con las medidas detalladas en el **ANEXO I. Stand Lanbide**.

- b) El alquiler del espacio queda fuera del alcance del contrato.

Para la celebración del evento, se ha alquilado en el BEC la sala Luxua y un espacio adyacente, conforme al siguiente detalle:

- Sala Luxua (2.400 m²).
 - Espacio adicional adyacente con 400 m² para networking y espacio para café.
- c) El montaje y desmontaje de los espacios necesarios deberá ajustarse estrictamente a la agenda establecida, siendo de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria. Cualquier incumplimiento en este aspecto podrá ser considerado un incumplimiento del contrato de alquiler del recinto, lo que podría acarrear penalizaciones o incluso la rescisión de este.

Agenda de montaje y desmontaje:

17/11/26. Montaje

18/11/26. Desmontaje. Al finalizar la feria 17:30

- d) Se deberán colocar puntos de carga en la sala Luxua para que las empresas puedan conectar sus dispositivos.
- e) La empresa adjudicataria deberá contratar un servicio de wifi adicional para las empresas expositoras y las actividades, cuando la conectividad wifi del recinto no resulte suficiente.

2.1.3.2 Infraestructura técnica y operativa para la grabación de las sesiones y espacios

Definición, suministro, instalación y operación de todo el material, equipamiento y asistencia técnica necesaria para la grabación de todas las sesiones.

Estarán incluidos en el presupuesto los costes de personal, portes y todo otro equipamiento y/o servicio necesario. Las grabaciones de las sesiones serán entregadas a Lanbide en ficheros separados y correctamente etiquetados para su fácil identificación, en formato HD.

Así mismo las sesiones deberán entregarse editadas, tras un proceso de postproducción en el que se visualice, con calidad HD, a las personas ponentes con las imágenes de su presentación/taller. Dicha visualización deberá hacerse en dos ventanas simultáneas y diferenciadas.

Adicionalmente, correrá a cargo de la secretaría técnica la puesta a disposición durante toda la feria de una cámara móvil HD y demás medios técnicos necesario, de una persona operadora de esta y de una persona periodista que realice entrevistas a los ponentes y expositores. Dichas entrevistas deberán ser grabadas en HD y suministradas a Lanbide, editadas y cada una por separado, al igual que el resto de las grabaciones del evento.

Finalmente, correrá a cargo de la secretaría técnica la realización/producción de un video resumen (aftermovie) en el que se recojan los momentos principales del mismo, así como los espacios más significativos, sirviendo todo ello como elemento de difusión del evento. La duración aproximada del video será de 2 minutos.

2.1.3.3 Gestión de ponentes

Se prevé contar con la participación de alrededor de cinco ponentes externos en las actividades que se llevarán a cabo en el txoko para la ciudadanía. Además, se contratarán los servicios de un/a fotógrafo/a para las fotografías profesionales para currículum (CV) de las personas asistentes.

- Honorarios de las/los ponentes nacionales y fotógrafo profesional para TXOKOS

Lanbide será la encargada de concretar y cerrar la participación de todas las personas anteriormente indicadas previa adjudicación del presente contrato.

Los honorarios de los/las ponentes están incluidos en el presupuesto de licitación.
(coste estimado no superior a 8.000€ incluido transporte, alojamiento y dietas)

Se prevé disponer de un obsequio en forma de lote de productos gastronómicos para 2 de las personas ponentes, valorado cada uno en 200€.

- Logística, viajes, hoteles

La empresa adjudicataria será responsable de gestionar la comunicación con los ponentes, con el fin de gestionar sus viajes y alojamiento, facilitarles información relevante y transmitirles los distintos requerimientos que surjan por parte de la organización (como el envío de ponencias escritas, la autorización para su publicación, entre otros).

La empresa adjudicataria será responsable de negociar las tarifas con agencias de viajes y hoteles así como de gestionar dichas reservas. Asimismo, deberá garantizar la organización y coordinación de todas las actividades relacionadas con la atención y el traslado de los ponentes, desde su llegada hasta su regreso a los respectivos lugares de origen.

2.1.3.4 Obsequios

La empresa adjudicataria elaborará la propuesta de obsequios y, una vez validada por Lanbide, asumirá su producción y entrega.

- Empresas con stand presencial: botella con la imagen de Merkalan y con etiqueta personalizable. Se estima un total de 280 unidades.
- Ponentes: 1 lote de productos gastronómicos
- Empresas que asisten a la presentación de los servicios de Lanbide. La empresa adjudicataria elaborará la propuesta de obsequio. Se estiman 80 unidades

2.1.3.5 Gestión de asistentes a la jornada presencial

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión, coordinación, seguimiento y atención del proceso de inscripción y participación de la feria presencial/virtual.

La inscripción podrá realizarse a través de un formulario web. En la página web, se crearán los accesos específicos con motivo del evento y cuya gestión corresponderá a la adjudicataria. La atención a las personas interesadas en asistir al evento se realizará vía correo electrónico. El día de la feria, las personas no preinscritas al evento podrán asistir a la feria presencial y será labor de la secretaría técnica contabilizarlos para mantener los datos de asistencia.

La empresa adjudicataria se encargará del envío de acreditaciones electrónicas a las personas inscritas a la feria presencial. El día de la feria se realizará la verificación y registro de las personas que asistan a la feria presencial (sin entrega de acreditaciones).

Si bien Lanbide elaborará una campaña publicitaria general para difundir el evento, se valorará las acciones que desde la empresa licitadora puedan realizar para la captación de demandantes para la feria.

La empresa adjudicataria remitirá a Lanbide semanalmente o a petición, los listados de las inscripciones, una vez se abra el plazo de inscripción.

2.1.3.6 Zona de STANDS y actividades

La feria de empleo y formación contará con la participación de empresas y entidades expositoras que representarán una amplia variedad de sectores económicos:

Sector

Servicios

Industria

Centros de formación

Tercer sector de la Acción
Social y Economía social
Asociaciones y Fundaciones
Administraciones
Públicas/Instituciones

Esta diversidad sectorial refleja el compromiso de la feria en ofrecer oportunidades laborales y formativas a distintos perfiles profesionales, asegurando una oferta amplia y representativa del mercado laboral actual.

Para facilitar la interacción entre empresas y asistentes, cada entidad expositora dispondrá de espacios diseñados para potenciar su visibilidad y optimizar su participación en la feria.

a) Empresas y entidades expositoras

Lanbide facilitará a la empresa adjudicataria la base de datos de empresas y entidades, incluyendo su información de contacto, que participarán como expositoras en la feria tanto en formato virtual como presencial.

Todas las empresas que participen en la feria dispondrán de un stand virtual, asegurando su presencia en la plataforma online del evento. Además, contarán con un stand presencial, máximo posible según espacio, brindándoles la posibilidad de interactuar directamente con las personas asistentes y potenciar su visibilidad dentro del evento.

La empresa adjudicataria se encargará de las labores de coordinación y acompañamiento de expositores, mediante comunicaciones vía email/teléfono.

Una vez se disponga de la confirmación de plaza, se encargará del envío de información sobre características del stand (físico y virtual) y coordinación de las necesidades de los expositores.

b) Networking para empresas y espacio para café

En el espacio adyacente a la sala Luxua, se llevará a cabo la actividad con empresas. La empresa adjudicataria será la encargada del diseño de espacio, alquiler de mobiliario y gestión de las necesidades audiovisuales para la presentación de los servicios a empresas durante la visita institucional. Se prevé la asistencia de 60 personas. La invitación a dicha actividad la realizará Lanbide, que remitirá a la empresa adjudicataria el listado de personas inscritas. La empresa adjudicataria efectuará el control de acceso, permitiéndose la entrada libre hasta completar aforo.

En este mismo espacio se ubicará la zona de café para los expositores. Estará abierto de 11:00 a 15:00 (cierre temporal en el momento de la visita institucional). Habrá servicio atendido de catering para ir reponiendo tanto la comida como la bebida.

c) Gestión de espacio feria y actividades

Se encargará de la propuesta de planificación de espacios en las que se ubicarán los stands y las actividades. Se diseñará un plano en las que se indique como mínimo:

- La distribución de stands institucionales, empresas expositoras, stands de tecnología aplicada y espacios para las actividades con un **enfoque integral**, promoviendo el movimiento fluido de las personas que se acercan a la feria. Los espacios para las actividades deberán estar debidamente identificados, con su programación en paneles visibles y se tendrá especial cuidado en la acústica, para que las charlas puedan escucharse correctamente.
- Tamaño y características de los stands para expositores
- Tamaño y características de los stands de tecnología aplicada.
- Tamaño y características de los espacios para las actividades (Escape room, Txoko ciudadanía).
- Espacio para networking y café

Cada stand deberá contar con un espacio adecuado para la atención dinámica a los visitantes, garantizando dimensiones suficientes para la interacción fluida y una correcta visibilidad de logos en el espacio de la sala. Cada stand estará identificado con el logo de la empresa y todas mantendrán la estética que se diseñe para el evento.

Se deberá proporcionar un espacio (dentro o fuera de los stands) para que los expositores puedan almacenar pertenencias y materiales de promoción de manera segura. La gestión de estos espacios (incluido el personal) correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

2.1.3.7 Visita institucional

La empresa adjudicataria presentará la propuesta para llevar a cabo la visita institucional por la feria. En esta propuesta deberá constar como mínimo de:

- Propuesta de recorrido, paradas y tiempos, atendiendo a la diversidad y relevancia de las empresas y entidades participantes.
- En la propuesta se incluirá, para cada parada, una breve reseña con datos relevantes de la empresa o entidad, así como la identificación de la persona de contacto que atenderá el stand (nombre y puesto/cargo).
- Una vez aprobada la propuesta, la empresa adjudicataria será responsable de informar a las empresas y entidades seleccionadas sobre la visita institucional y de coordinar el desarrollo del recorrido con Lanbide y con el Gabinete de Comunicación del Departamento de Economía, Trabajo y Empleo.

2.1.3.8 Desarrollo de la Jornada

Las prestaciones a realizar por la empresa adjudicataria durante la celebración de la feria serán los necesarios para el adecuado desarrollo de esta, que como mínimo consistirán:

a) Recepción de ponentes/moderadora/Instituciones

Funciones protocolarias, de recepción, acompañamiento y despedida de ponentes y demás participantes, así como la de asistencia durante el desarrollo del evento.

b) Asistencia azafatas/os

Todo el personal de apoyo deberá dominar el euskera y castellano. El saludo de bienvenida a las personas asistentes será en euskera y castellano.

c) Atención “in situ”

Coordinación del montaje en sede, control de salas y recursos (técnicos, materiales y humanos), apoyo y supervisión de ponentes y sus presentaciones, supervisión de todos los elementos que integran las Jornadas.

Se establecerá un control del nivel sonoro en las áreas de exposición para evitar que actividades con alto volumen interfieran en la comunicación en los stands.

d) Control de asistentes

Control de asistentes “in situ” durante el evento.

El sistema de control de asistentes deberá permitir un acceso ágil y controlado al recinto, evitando en lo posible los retardos en el acceso y la formación de aglomeraciones a la entrada.

e) Servicios de café.

Se ofrecerá un servicio de café con acompañamiento de comida de 11:00 a 15:00 en el espacio adyacente a la sala Luxua. Este servicio se dimensionará para una atención estimada de **200 personas** (no simultáneas) y deberá prestarse mediante servicio atendido, garantizando la reposición continua de bebidas y alimentos durante todo el horario de apertura.

El suministro y la prestación del servicio serán responsabilidad de la empresa adjudicataria. La secretaría técnica definirá la composición del servicio (tipología y cantidades orientativas) y realizará la interlocución y coordinación con la empresa suministradora, incluyendo la definición y negociación de cuantos medios, elementos y recursos resulten necesarios para su correcta prestación, todo ello conforme a las directrices de Lanbide.

El servicio de catering deberá ser prestado por una empresa de catering inscrita en el registro sanitario correspondiente y habilitada para la manipulación y el servicio de alimentos fuera de su establecimiento, de conformidad con la normativa vigente. Asimismo, el servicio se contratará, en la medida de lo posible, con una **empresa de inserción**.

f) Material fotográfico

Se remitirá una selección del material fotográfico en formato digital, a fin de facilitar su difusión inmediata y adecuada en prensa digital, redes sociales y el portal web de Lanbide.

g) Acompañamiento en la visita institucional

Se prestará acompañamiento a la comitiva durante la visita institucional, facilitando la orientación y la información necesaria sobre el recorrido previsto y las paradas programadas.

2.1.3.9 Post Jornada

Coordinación de la recogida de la sede, desmontaje y transportes necesarios de todos los elementos instalados durante las jornadas que no sean propiedad de los expositores.

En un plazo máximo de 24 horas tras la finalización de la feria, se deberá enviar el material fotográfico en formato digital para su pronta y correcta difusión en prensa digital, redes sociales y el portal web de Lanbide.

En un plazo máximo de 48 horas tras la finalización de la feria, se deberá entregar la grabación editada del evento en formato digital para su pronta y correcta difusión.

En el plazo de 3 días desde el cierre de la feria, se deberá realizar el envío de una carta de agradecimiento (castellano, euskera), en formato HTML a todos los asistentes, expositores y ponentes que hubieren participado en el evento.

Asimismo, en el plazo de 30 días desde el cierre de la jornada, la empresa adjudicataria deberá elaborar una memoria final de evaluación del trabajo desarrollado, que presentará en castellano y euskera en soporte digital.

La memoria incluirá el desarrollo del programa, con actas de cada una de las ponencias y sesiones de trabajo, estadísticas, así como la declaración final e incorporará anexados, un dossier de prensa y, el video de la feria, en el que se deberá recoger cada uno de los actos celebrados.

2.1.4 Diseño y mantenimiento de la página web

La empresa adjudicataria se encargará del diseño y mantenimiento de la página web del evento basado en la imagen de la VII edición de Merkanlan que será proporcionada por Lanbide (www.merkalan.eus-dominio propio de Lanbide).

La página web se adaptará a los requisitos para el desarrollo de contenidos, páginas y aplicaciones en Euskadi.eus y Lanbide, y tendrá, con carácter orientativo los siguientes apartados: presentación, información sobre el evento, temática, programa, inscripción online con posibilidad de anulación, información práctica, documentación y enlaces relacionados, contacto, información sobre las

personas ponentes, talleres y actividades y cualesquiera otros apartados que durante la ejecución del contrato se consideren necesario por parte de Lanbide.

Cualquier diseño de contenido debe cumplir los criterios establecidos en el manual de identidad corporativa.

2.1.5 Diseño y producción de los elementos de comunicación del evento y material promocional.

La empresa deberá realizar la propuesta de soportes y diseño (euskera y castellano) de los elementos de comunicación y una vez validados por Lanbide, se encargará de su producción. Entre otros:

- Mantenimiento del contenido de la página web www.merkalan.eus
- Formularios de inscripción digital
- Mapa de empresas expositoras (página web y en las ubicaciones del BEC)
- Programación de actividades en cada uno de los espacios (página web y BEC)
- Cualquier otro que durante la planificación de la feria se vea necesario para la comunicación del evento.

La empresa adjudicataria realizará la propuesta de obsequio a entregar a las empresas que asistan a la presentación de los servicios de Lanbide a empresas, y una vez validada por Lanbide, se encargará de su producción (máx. 100).

2.1.6 Medios personales

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.

2.1.7 Perfil profesional requerido del personal asignado al proyecto

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 coordinación, gestión y producción de eventos de la naturaleza y dimensión del propuesto.
- La empresa adjudicataria de la Secretaría Técnica deberá poner a disposición del proyecto personal con conocimiento acreditado o contrastable de los idiomas (castellano y euskera), valorándose positivamente el conocimiento de otros idiomas.

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.

2.1.8 Dirección y supervisión técnica 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, con la periodicidad que se establezca, sobre la marcha general de los trabajos encomendados.

2.1.9 Propiedad intelectual de los trabajos realizados

Los trabajos desarrollados por el equipo del proyecto durante el periodo en que esté vigente el contrato serán íntegramente propiedad de Lanbide.

En particular, todo el material gráfico o de difusión desarrollado en el marco de este contrato quedará en propiedad exclusiva de Lanbide sin restricción alguna en su uso o aplicación.

La imagen a utilizar durante el desarrollo del evento será la de Lanbide, así como toda aquella que Lanbide considere aplicable, en todos los soportes y medios utilizados, tanto en papel como en medios digitales.

La imagen de Lanbide será presentada y divulgada de conformidad con las directrices establecidas a tal efecto y siguiendo el manual de Identidad corporativa de Lanbide.

ANEXO I. Stand Lanbide

Ficha mínima del stand (a concretar en fase de ejecución y a validar por Lanbide):

- Dimensiones y configuración: según necesidades de Lanbide y condicionantes del recinto, con ubicación preferente en sala. Lanbide dispone de dos formatos de stand:
 - Cuadrada de 10 metros x 5 metros
 - Circular con diámetro de 7 metros
- Elementos mínimos: mostrador, 3 cajas de luz, televisión, mobiliario básico de atención (mesa(s), sillas y gradas), iluminación y elementos de señalización.
- Instalaciones: gestión de necesidades técnicas (puntos de electricidad y/o conectividad) que se determinen para el funcionamiento del stand.
- Transporte, montaje y desmontaje: incluyendo la recogida/devolución en SSCC de Lanbide en Vitoria-Gasteiz y la coordinación con el calendario del BEC.
- Moqueta: suministro, colocación y retirada de moqueta para el stand de Lanbide y, en su caso, para el perímetro que se defina en la propuesta de distribución. Las medidas exactas se concretarán en la propuesta técnica de la adjudicataria y deberán ser validadas por Lanbide antes de su producción e instalación.