

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE SECRETARÍA TÉCNICA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA FERIA DE EMPLEO Y FORMACIÓN MERKALAN 2025

1 ANTECEDENTES

Lanbide Servicio Vasco de Empleo, organiza anualmente la feria de empleo y formación Merkalan, que recoge y aúna tanto las necesidades de las empresas vascas como de las personas demandantes de empleo de nuestro Territorio.

Merkalan se consolida como una plataforma clave para facilitar a las empresas la contratación de talento, así como para fomentar la colaboración y la creación de sinergias y redes con otras empresas. Al mismo tiempo, representa un recurso fundamental para las personas demandantes de empleo interesadas en acceder a oportunidades, mejorar su empleo, así como conocer la oferta formativa., brindando acceso a oportunidades profesionales y a la oferta formativa disponible. En definitiva, un punto de contacto entre empresas de sectores públicos y privado y personas demandantes de empleo.

Merkalan está dirigido a:

- Empresas de la CAPV que tengan necesidades específicas de contratación y formación
- Asociaciones de centros de formación para que den a conocer su oferta formativa e información sobre los Certificados de profesionalidad.
- Personas en búsqueda/mejora de empleo. En la feria se gestionarán ofertas de trabajo y se realizarán entrevistas a las personas candidatas por parte de entidades del sector público y privado.

Merkalan tiene como objetivos:

- Promover el contacto con nuestros principales interlocutores, personas demandantes de empleo, estudiantes de último curso, personas en mejora de empleo, empresas y entidades que trabajan en el ámbito del empleo y la formación.
- Facilitar la intermediación de personas en búsqueda de empleo y empresas en relación con el empleo y la formación.
- Facilitar a las empresas el proceso de selección para la contratación de personas.

Para contextualizar el impacto de la feria, se incluyen los datos clave de la edición 2024 que se llevó a cabo en el recinto ferial de Gipuzkoa-FICOBA:

Personas inscritas / asistentes	Nº personas
Personas inscritas presenciales	2.154
Personas asistentes presenciales	1.219
Personas inscritas plataforma virtual	6.741
Nº visitas a Stands virtuales	53.093
Empresas Expositoras	Stands
Institucionales	12
Presenciales	69
Virtuales	59
Totales	140
Ofertas y candidaturas	NºTotal
Nº ofertas de empleo	497
Nº puestos de trabajo ofertados	1.060
Inscripciones a ofertas	8.406
Formación	NºTotal
Nº cursos ofertados	137
Nº plazas ofertadas de formación	2.752
Nº de inscripciones en los cursos de formación	617

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 **VI Edición de la Feria de empleo y formación – Merkanan**.

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

- Feria de empleo y formación virtual que tendrá una duración aproximada de 7 días. Para ello se utilizará la plataforma virtual de Lanbide basada en la solución de Taalentfy.
- Jornada presencial, a celebrar **el día 12 de noviembre del 2025** en el Palacio de Congresos Europa de Vitoria-Gasteiz, que constará de espacios para los stands de empresas/entidades expositoras, 3 zonas para llevar a cabo talleres/actividades/ponencias programadas y el acto de inauguración de la feria en el auditorio del Palacio de Congresos Europa.

Un año más, Merkanan 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 VI edición de Merkalan quiere visibilizar y dar espacio preferente a este modelo económico.

3 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LAS PRESTACIONES

Las prestaciones a ejecutar por el adjudicatario 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 del contrato deberá realizar la correspondiente propuesta para obtener previamente el visto bueno Lanbide-Servicio Vasco de Empleo:

3.1 Carácter general

- a) Actuar como secretaría 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.

3.2 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 VI edición de Merkalan (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.

3.3 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.

3.4 FERIA PRESENCIAL

Las prestaciones a ejecutar por el adjudicatario 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 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. Falta por concretar el espacio habilitado para el café, que dependerá del diseño de la distribución de espacios que se realice en la sala Almudena Cid.

Entrada y Hall:

- 8:30 Registro/Acreditaciones
- 9:00 – 9:15- Recepción de autoridades (café de bienvenida)

Auditorio María Maeztu:

- 9:30-9:35 Actuación
- 9:35- 10:00 – Inauguración Institucional y bienvenida
 - Representación de la administración local
 - Representación de la administración foral
 - Representación del Gobierno Vasco
 - Representación de Lanbide
- 10:00 – 10:40 Ponencia motivadora

Sala Almudena Cid y Green: (Feria de empleo 10:00-18:00)

- 10:40 – 11:00 -Café (invitados/as a la inauguración)
- 11:00 -Visita institucional a la feria
- Talleres:
 - 11:00 – 13:30: Talleres de duración aproximada de 45' cada una. Total aproximado: 6 talleres
 - 14:30 – 18:00: Talleres de duración aproximada de 45' cada una. Total aproximado: 9 talleres
- 18:00: Cierre de puertas

Si bien la feria y las actividades se llevarán a cabo en dos espacios diferenciados, 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 ubicaciones que conforman la feria.

Los espacios destinados a las actividades estarán diseñados para integrarse de forma natural en el recorrido de los visitantes a través de los stands, con el objetivo de fomentar su acercamiento y participación activa.

Se prevén 3 espacios para actividades

- TXOKO Descubre Tu Camino -Espacio destinado a actividades para la ciudadanía

En este espacio se impartirán charlas dirigidas a la ciudadanía.

El espacio se compondrá como mínimo de una tarima, pantalla y medios/equipo técnico para la reproducción de presentaciones y sillas sencillas en formato teatro para 30 personas.

Se contemplará un espacio para que algunas personas puedan seguir las charlas de pie.

- TXOKO Red de Talento -Espacio destinado a actividades para empresas

En este espacio se impartirán charlas dirigidas a la ciudadanía.

El espacio se compondrá como mínimo de una tarima, pantalla y medios/equipo técnico para la reproducción de presentaciones y sillas sencillas en formato teatro para 20 personas.

Se contemplará un espacio para que algunas personas puedan seguir las charlas de pie.

- TXOKO Activa tu Futuro -Espacio destinado a actividades para empresas

En este espacio se llevarán a cabo actividades lúdicas dirigidas a la ciudadanía.

El espacio estará compuesto por medios audiovisuales y mesas/sillas altas para 5 personas para trabajo colaborativo

Con carácter orientativo se relacionan a continuación las siguientes prestaciones:

3.4.1 Infraestructura para la celebración de las Jornadas/Feria de empleo

- a) Diseño, producción, transporte, montaje y desmontaje de los espacios necesarios para la feria presencial. Esto incluirá, sin limitarse a ellos, la instalación de stands, tarimas o escenarios, photocall, señalética, mobiliario (sillas y mesas para catering) y demás elementos requeridos para el evento.
- b) El alquiler del espacio queda fuera del alcance del contrato.

Se han alquilado 3 salas en el Palacio de Congresos Europa:

- AUDITORIO MARIA MAEZTU 567 metros cuadrados – Actos de inauguración
- SALA ALMUDENA CID 1.400 metros cuadrados. – Espacio para stands y para actividades
- SALA GREEN 580 metros cuadrados. - Espacio para stands y para actividades

- c) El montaje y desmontaje de los espacios necesarios deberá ajustarse estrictamente a la agenda establecida, siendo de obligado cumplimiento para la empresa adjudicataria. Esto responde a

las condiciones impuestas por el Palacio de Congresos Europa, donde se llevará a cabo el evento. 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:

11/11/25. Montaje

- Almudena Cid. Montaje de stands y espacio para actividades
- Green. Montaje de stands y espacio para actividades

12/12/25. Desmontaje

- Sala Almudena Cid y Green al finalizar la feria 18:00

12/11/25 a partir de las 8:00. María de Maeztu. Montaje, jornada y desmontaje. Contratación de un técnico ayudante por media jornada de 4 horas. Contratación de personal de acomodación, mínimo 2 personas si solo se usa la parte de abajo de patio de butacas. Control en los palacios de congresos.

3.4.2 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 asignada al evento 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 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.

3.4.3 Traducción simultánea y lenguaje de signos

Será función de la secretaría técnica el proveer de los elementos y de los recursos humanos (traductores) necesarios para la traducción simultánea (incluido la interpretación a lenguaje de signos en la inauguración) de las sesiones que conforman la inauguración de la feria.

3.4.4 Gestión de ponentes

Se prevé contar con la participación de un ponente externo en la inauguración, cuatro ponentes externos en las de actividades y una persona moderadora/conductora del acto de inauguración.

- Honorarios ponentes nacionales y moderadora

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 y moderadora están incluidos en el presupuesto de licitación.

(coste estimado no superior a 8.000€ incluido transporte, alojamiento y dietas)

- Logística, viajes, hoteles

La empresa adjudicataria será responsable de gestionar la comunicación con los ponentes y la moderadora, 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. 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. Esta labor incluye, necesariamente, la gestión de las reservas hoteleras.

3.4.5 Gestión de asistentes a la jornada presencial (inauguración y feria)

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión, coordinación, seguimiento y atención del proceso de inscripción al acto de inauguración 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 (inscripción a la inauguración previa invitación e inscripción a la feria para la ciudadanía) 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.

La empresa adjudicataria elaborará y remitirá, previa aprobación de Lanbide, las invitaciones a las entidades/instituciones que desde Lanbide se facilite para acudir al acto de inauguración y gestionará su inscripción mediante formulario web. La empresa adjudicataria llevará el control y seguimiento de las inscripciones hasta completar aforo y realizará las acciones de comunicación para recordar el evento una semana antes de la feria.

La empresa adjudicataria se encargará del envío de acreditaciones electrónicas a las personas inscritas tanto al acto de inauguración como a la feria presencial. El día de la feria se realizará el proceso de acreditación y entrega de obsequio a las personas que asistan a la inauguración y verificación y registro de las personas que asistan a la feria presencial (sin entrega de acreditaciones).

Si bien la feria de empleo tendrá entrada libre al público en general, el acceso al acto de inauguración (previa invitación) y feria de empleo será mediante inscripción o hasta llenar aforo (inscripción el mismo día).

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.

3.4.6 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. Como referencia, a continuación, se muestra la distribución sectorial de los expositores en la edición de 2024:

Sector	Porcentaje de representación
Servicios	34.09%
Industria	25%
Centros de formación	13.64%
Asociaciones y Fundaciones	13.64%
Gobierno y Administración Pública	11.36%
Economía Social	2.27%

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 y además tendrán un stand presencial el día de la jornada presencial (alrededor de 100 stands físicos). 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 durante la jornada principal, brindándoles la posibilidad de interactuar directamente con los 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) Gestión de espacio feria y actividades

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

- La distribución de stands institucionales, empresas expositoras y espacios para las actividades con un **enfoque integral**, promoviendo el movimiento fluido de las personas que se acercan a la feria.
- Tamaño y características de los stands
- Características de los espacios para las actividades.

Cada stand deberá contar con un espacio adecuado para la atención dinámica a los visitantes, garantizando dimensiones suficientes para la interacción fluida. 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 de manera segura.

La empresa adjudicataria se hará cargo de la producción/alquiler de los stands y zonas de actividades además del montaje/desmontaje de estos.

c) Seguimiento montajes y desmontajes

La empresa adjudicataria realizará las labores de control, seguimiento y apoyo de las labores de montaje y desmontaje de los stands.

3.4.7 Espacio para el acto de inauguración

El acto de inauguración se llevará a cabo en el auditorio María Maeztu. El acceso será previa invitación y posterior inscripción desde formulario web.

La empresa adjudicataria se encargará del diseño y creatividad de la escenografía así como su producción montaje y desmontaje, así como la propuesta de medios audiovisuales y su gestión.

3.4.8 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 y acreditación de personas inscritas a la inauguración.

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 ofrecerán dos servicios de café, uno (sin comida) para la recepción de asistentes a la inauguración (9:00) y otro tras finalizar el acto (con comida) sobre las 11:00. Se estima un aforo de alrededor de 200 personas.

El suministro y servicio correrá a cargo de la empresa adjudicada. La secretaría se encargará de definir el contenido del servicio, así como de negociar con la empresa suministradora cuantos elementos fueren precisos para la entrega correcta del servicio a contratar y todo ello, siguiendo las directrices dadas por Lanbide.

El servicio de catering debe ser provisto por una empresa de catering registrada en el registro sanitario que autoriza la manipulación de comida fuera de su establecimiento según normativa vigente. El servicio de catering será contratado en la medida de lo posible a una empresa de inserción.

3.4.9 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.

3.4.10 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 Palacio de Congresos)
- Programación de actividades en cada uno de los espacios (página web y Palacio de Congresos)
- 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 personas que asistan a la inauguración de la feria, que una vez validada por Lanbide, se encargará de su producción.

4 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.

4.1 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.

5 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.

6 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.

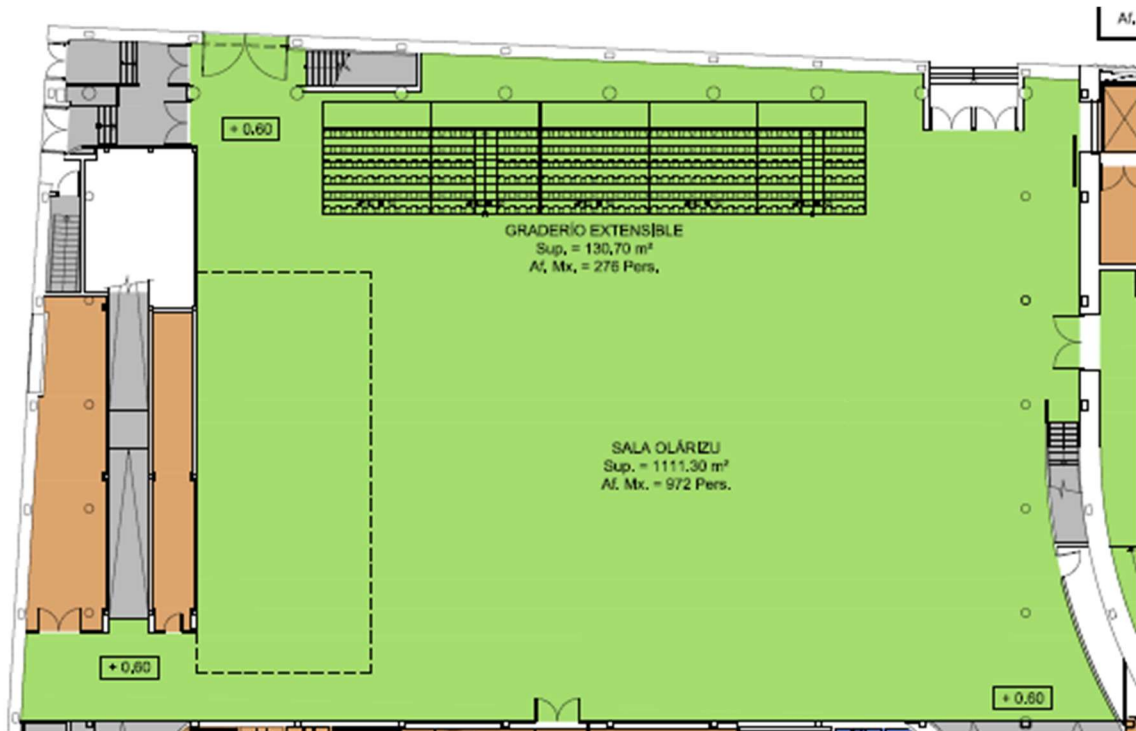
La imagen a utilizar durante el desarrollo del evento será la de Lanbide, así como toda aquella que Lanbide considere aplicable, en todos los soportes y medios utilizados, tanto en papel como en medios digitales.

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. PLANOS SALAS

SALA ALMUDENA CID.

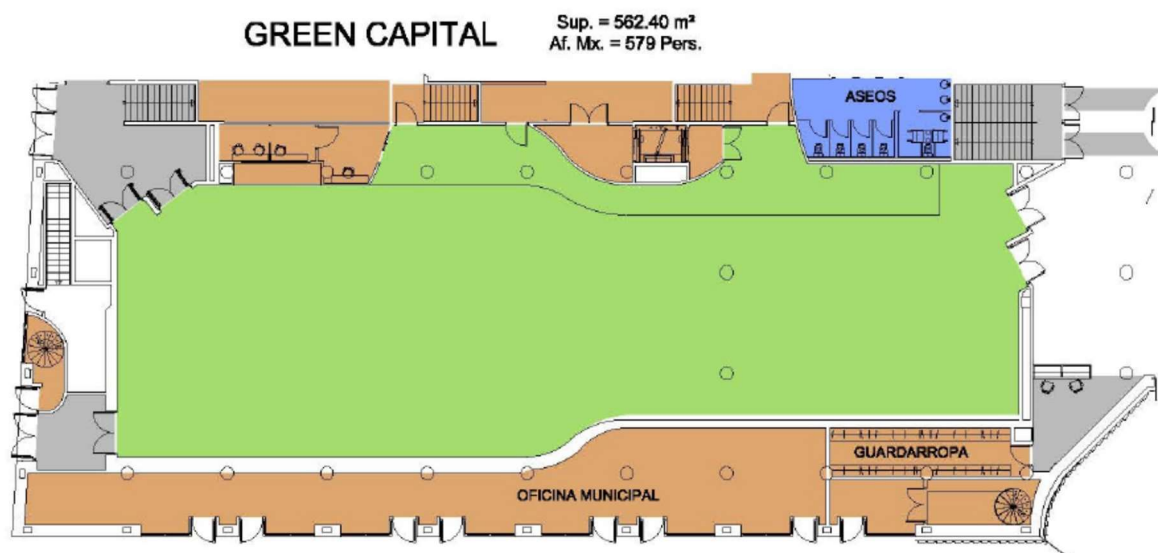
Plano de la sala Almudena Cid de 1.400 metros cuadrados (anteriormente llamada Olárizu)



Para obtener más información de la sala Almudena Cid, hacer clic en el siguiente enlace:
<https://www.vitoria-gasteiz.org/docs/wb021/contenidosEstaticos/adjuntos/es/50/49/95049.pdf>

SALA GREEN CAPITAL.

Plano de la sala Green Capital de 580 metros cuadrados

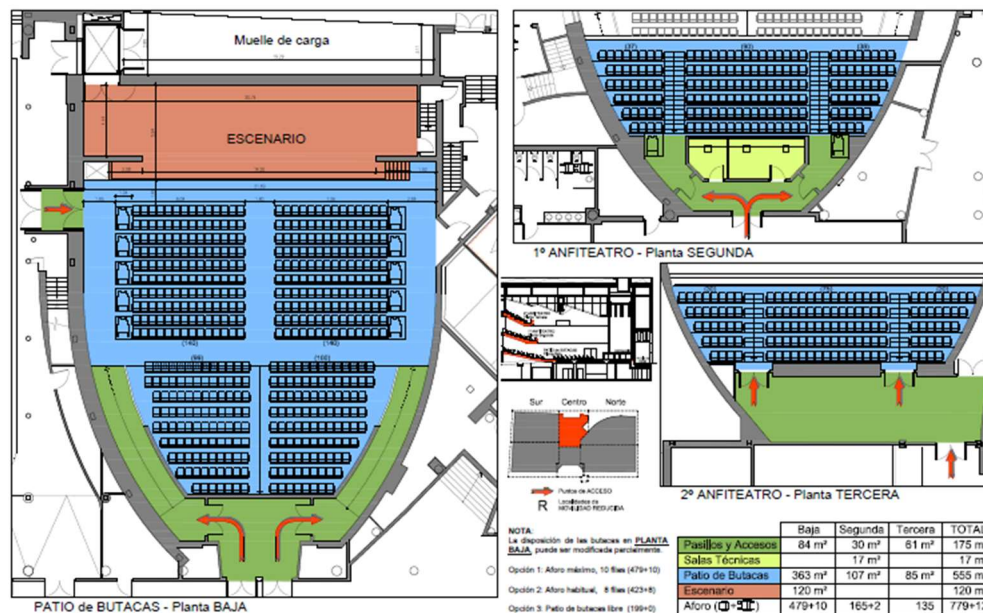


Para obtener más información de la sala Green Capital, hacer clic en el siguiente enlace:

<https://www.vitoria-gasteiz.org/docs/wb021/contenidosEstaticos/adjuntos/es/50/51/95051.pdf>

AUDITORIO MARIA DE MAEZTU

Plano del Auditorio Maria de Maeztu 567 metros cuadrados



Para obtener más información de la sala Almodena Cid, hacer clic en el siguiente enlace:
<https://www.vitoria-gasteiz.org/docs/wb021/contenidosEstaticos/adjuntos/es/50/20/95020.pdf>