**2024“心灵律动 活力东莞”东莞市职工心灵律动**

**沙龙活动成交服务项目用户需求书**

为深入宣传贯彻落实党的二十大精神，凝聚职工力量建功新征程，不断满足职工多样化需求，努力打造服务职工新模式，缓解职工在工作、家庭中的心理压力，加强人文关怀和心理疏导，把人文关怀融入职工思想政治工作中，引导职工化解思想困惑，克服消极情绪，让职工享有更加全面、更丰富的精神文化生活，东莞市总工会结合职工需求，开展2024“心灵律动 活力东莞”东莞市职工心灵律动活动，方案如下：

**一、活动概况**

**1.活动目的**

通过开展舞动沙龙心理健康活动，疏导职工心理压力与不良情绪，提高广大职工身心健康水平，在广大职工中营造朝气蓬勃、团结奋进、健康和谐的生活氛围，不断增强职工的幸福感、获得感和安全感，激励广大职工奋进新征程、建功新时代，在推动全市经济社会高质量发展中作出积极贡献。

**2.活动内容**

聘请专业教师现场教学，通过启发职工身体、精神等感观体验，结合音乐韵律节奏、呼吸形体、冥想体验、意向绘画等方式释放内心焦虑、抑郁情绪，提高自我觉察力，找到身心整合方法。

**3.活动时间及地点**

时间：2024年5月至12月（每月开展3期，节假日适当增加期数，共计36期，每期时长不少于2小时）

地点：东莞市工人文化宫（一宫、二宫）舞蹈室

**二、活动服务要求**

1.要求投标人根据活动内容完成活动现场的布置工作。

2.根据不同内容，坚持按需施教、学用结合的原则，融合“沉浸式+体验式+贯穿式” 的创新模式，调动职工参与积极性，逐步实现职工个人素质的普遍提高和协调发展。向社会招标具有相关资质的文化传媒公司聘请领域专业副高职称及国家级协会会员专家授课，根据活动性质，合理规划设计。

3.每场活动都需整理“精彩回顾”内容，陆续在东莞工会平台推送，并配备齐全所需的所有活动相关设备、物料和人员等。

4.投标人须收集好每次活动的相关报名资料并进行整理，安排好每一次活动的具体事项和提供流程表，负责好全部活动现场流程的管控及执行工作等。

**三、整体实施要求**

1.投标人要熟悉每次活动的流程和内容的详细信息，对接好每次活动的现场布置和管控执行等工作。

2. 投标人须根据活动规模及现场人流量，做好现场防护设备的配备，做好现场防护工作的保障并做好相关记录。

**3. ★中标人在项目实施过程中（包括但不限于活动执行过程中、活动的布置过程中等）发生意外事故，由中标人承担一切责任。**

**4.** **★由中标人负责制作的每个活动现场背景及横幅须由采购人审核确认方可实施，采购人有权提出意见，中标人应尊重并及时修改。设计成果著作权归采购人所有。**

**5.★因不可控因素需要临时调整每个活动的执行时间，须征得采购人同意后方可调整；如相关活动准备已经就绪，因天气原因导致无法进行，中标人上报采购人征得同意后方可改期，事后中标人须向采购人提供本次活动改期的情况说明。**

**6.** **★中标人违反招标文件、合同的约定或在项目实施过程中存在处理不当或者遇到投诉情况，经采购人两次或以上书面要求整改，中标人拒不整改或不能按采购人的要求进行整改的，视为严重违约。**

**四、其他要求**

1. 投标人须有独立团队，能够制定详细的项目推进计划，负责整体宣传工作。

2. 团队有固定的项目负责人和联系人，负责专项方案的策划、制定及组织实施，保证活动的顺利开展。

3.投标人在服务过程中，必须在采购人的指导下，不断完善和细化工作方案以符合活动目标，并且需充分考虑经费预算、场地条件等方面。

4.投标人须承诺不将该活动中的文字和图像用于任何盈利用途，确保整体宣传策划活动符合相关法律规定。

**五、报价要求**

本项目以人民币为结算单位，实行合同总价包干方式，投标人须对采购范围的全部内容进行报价。报价包括人工、技术交通等服务费及所有直接、间接费，有关文件规定的利润、利息、税金等所有费用。

**六、服务期**

服务期：合同签订之日起至服务完成且验收合格。

**七、付款方式**

合同签订后，采购人以月付款的方式进行支付，在完成本月所有服务内容并验收合格后，中标人向采购人开具等额有效的发票，采购人向中标人一次性付清所完成场次费用。

**注：★如因不可抗力原因，导致活动取消，扣除执行活动项目已使用的费用后，其余费用中标人须无条件退还采购人，由此造成的损失由中标人自行承担。**

**八、服务质量考核**

1.采购人对中标人每个活动项目执行情况进行考核评分（评分细则详见《服务质量考核表》），并根据得分情况支付活动费用。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务质量考核表** | | | | | | |
| **序号** | **考核内容** | **考核要求** | **分值** | **评分标准** | **评分** | **备注** |
| 1 | 每个活动实施情况 | **每个活动实施情况**  具有项目内部管理流程，定期对项目的实施情况及实施质量进行内部监测，每发现一次/项未完成扣3分。 | 10分 | 项目内部管理制度、人员安排、活动具体流程。组织实施细则是否清晰、有条理。 |  |  |
| **活动项目档案管理情况**  具有成文的档案管理规定，各项要求均能在执行中落实，项目痕迹资料齐全规整、统一存放、分类清晰、记录完整，得10分；档案资料不全、管理不妥的，扣5分；没有档案资料的，扣10分。 | 10分 | 档案资料及服务对象信息表。包括总项目、子项目活动资料建档。 |  |  |
| 2 | 项目团队管理 | **项目团队资质及专业支持**  项目团队成员的资质及数量要求与方案一致，至少一名团队成员具有与项目服务相关专业经验，得20分。人员资质及质量不符合方案要求，每发现一次/项未完成扣3分。 | 20分 | 查阅项目管理组织及其资质认证、团队成员名单及相关资质材料。 |  |  |
| 3 | 活动完成情况 | **每个活动指标达成**  按照活动计划及方案有序推进，活动指标完成量100%或以上的，得40分；80%至100%之间的，扣5分；60%至80%之间的，扣10分；低于60%的，扣20分。 | 40分 | 根据职工参与度、影响力制定项目实施进度表及量化指标等相关材料。 |  |  |
| **每个活动创新性**  每个活动实施理念、内容、性质的形式、手段、方法等具有创新性，得20分；项目形式、内容等单一，缺乏多样性和创新性，每项不达标扣3分。 | 20分 | 项目策划内容、氛围营造、方法机制等相关执行方案，活动亮点 |  |  |
| 合计 | |  |  |  |  |  |

2.服务违约及处置

（1）项目按照百分制进行打分，考核分值90分或以上为合格，采购人全额支付活动费用；80分至89分的，则扣除活动费用的20%；70分至79分的，则扣除活动费用的30%；低于70分（不含）的为不合格，采购人有权拒绝支付活动费用。

（2）服务期内，若用户需求中列明有须中标人履行职责的任何一项没有按要求进行服务的，在采购人通知中标人后，其仍未进行处理的，采购人有权拒绝支付活动费用。

（3）服务期内，中标人累计有2个以上活动项目考核不合格的，采购人有权单方面终止采购合同。