# 东莞市庆祝“五一”国际劳动节文艺晚会活动成交服务项目用户需求书

**一、项目概况**

2024年是中华人民共和国成立75周年，是贯彻落实中国工会十八大精神的开局之年，也是广东工会十五大、东莞工会十七大召开之年，做好今年工会工作意义重大、责任重大。东莞市总工会将全力贯彻落实2024全国两会精神，以加快催生新质生产力，同时紧紧围绕市委高质量发展布局和上级工会工作部署，聚焦中国工会十八大提出的重点工作，找准工会工作与党的中心任务的结合点、切入点、着力点，鼓足干劲、精准发力，团结引领广大职工为东莞高质量发展建功立业。

因此，在连续多年举办的基础上，本年度“五一”国际劳动节文艺晚会以系列创新的工人节目，大力弘扬劳模精神、劳动精神、工匠精神。

**二、晚会内容**

莞草之花，点燃劳动之火，照亮中国之梦。

本场文艺晚会，计划以音乐（剧）、舞蹈、曲艺、杂技等节目荟萃一台，通过各种舞台艺术表现形式体现东莞市职工风尚、东莞特色、节庆氛围，打造一台创新性沉浸式演出，发布性、表演性、齐头并进，三位一体，把劳模·劳动·工匠精神化为多彩多姿的文艺节目和精彩表演。

**注：以上活动采购人有权根据实际情况进行调整。**

**三、服务内容**

**（一） 活动内容要求**

主题节目、劳动故事、微视频、现场致敬（包括现场揭晓的项目和在地面已先期评选的项目）三位一体，共同构成本场晚会特色。同时，今年的新劳模在舞台揭晓（或已提前揭晓但首上舞台亮相），去年的同城劳模被请上台祝贺、感言、致敬，让“五一”大舞台劳模荟萃、英雄云集，真正成为东莞工人的点将台、加冕礼。

**（二）活动服务要求**

1.要求承接商根据活动内容完成晚会现场舞台、灯光、音响、LED、彩幕等舞台相关设备的调试及操作工作。

2.承接商配备齐全所需的所有舞台相关设备和人员等。

3.承接商须策划好每场演出节目，安排好每一次演出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。

4.承接商需对活动进行高清录像，并做好剪辑工作（每场活动的全场视频及三个短视频）。

**四、整体实施要求**

1.承接商要熟悉活动的流程和节目表演的详细信息，对接好演出的舞台舞美、摄影摄像等工作。

**2. ★承接商在项目实施过程中（包括但不限于活动执行过程中、舞台灯光音响的布置过程中等）发生意外事故，由承接商承担一切责任。**

**3.** **★由承接商负责制作的活动现场背景及横幅须由采购人审核确认方可实施，设计成果应在演出前 10天提交采购人，采购人有权提出意见，承接商应尊重并及时修改。设计成果著作权归采购人所有。**

**4.★因不可控因素需要临时调整活动的执行时间，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，承接商上报采购人征得同意后方可改期，事后承接商须向采购人提供本次活动改期的情况说明。**

**5.** **★承接商违反招标文件、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，承接商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。**

**五、其他要求**

1. 承接商须有独立团队，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. 确保高效推进各项工作，达到预期效果，提供详细的整体策划方案，保证开展宣传预热，稳步推进各项工作。

4. 关于本项目宣传方案、文案内容及媒体选择需形成方案，并由采购人审核，获得书面同意方可执行。

5. 宣传推广活动符合东莞城市形象，能够较好地反映本次活动主题，将东莞市职工文化的知名度和影响力达到最大化。

6.承接商在服务过程中，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。

7.承接商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。

**六、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，承接商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。

**四、服务期**

服务期：合同签订之日起至服务完成且验收合格。

**五、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，承接商向采购人开具等额有效的发票，采购人向承接商一次性付清所完成场次费用。

**注：★如因疫情原因，导致活动取消，扣除执行活动项目已使用的费用后，其余费用承接商须无条件退还采购人，由此造成的损失由承接商自行承担。**

**六、服务质量考核**

1.采购人对承接商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。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核要求** | **分值** | **评分标准** | **评分** | **备注** |
| 1 | 活动实施情况 | **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、活动具体流程及过程记录。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 | 互动项目档案管理制度、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10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、项目管理体系及过程、团队成员名单及相关资质材料。 |  |  |
| 3 | 活动完成情况 | **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15分；80%至100%之间的，扣5分；60%至80%之间的，扣10分；低于60%的，扣15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。 |  |  |
| **活动创新性**活动实施理念、内容、性质的形式、手段、方法等具有创新性，得5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、活动总结 |  |  |

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承接商履行职责的任何一项没有按要求进行服务的，在采购人通知承接商后，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，承接商累计有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。