

项目要求

- 1、从专业角度对办公场所摆放花卉的种类、大小和数量提出报价。
- 2、负责租摆花卉植物的日常养护工作，每周养护不少于一次，对会议室、领导办公室等重点部位应加强巡查，确保花卉植物无病虫害、叶面光洁、鲜亮美观。如因养护不当或不可抗力造成的租摆花卉植物死亡或损毁的，应及时更换。
- 3、派专业人员根据每种绿植的特征定期进行浇水、施肥、培育、修剪枝杈及防治病虫害，并根据我方意见调整绿植的室内摆放位置。
- 4、工作人员遵守我方的一切规章制度，不得进入与租摆业务无关的区域，做与租摆无关的事。在摆放植物及日常维护时应注意安全，不得损坏我方设施，保持现场清洁卫生。
- 5、对于我方的临时摆放业务，应于接到电话通知后，两个工作日内落实到位。对于我方的新增摆放和调整更换任务，应于接到通知后三个工作日内落实到位。对于整理搬迁任务，应于接到通知后五个工作日内落实到位。
- 6、合同周期为 1 年。