



**RICHIESTA OFFERTA ECONOMICA PER LAVORI MANUTENZIONE  
ORDINARIA DISSE VIA SALARIA 113 E PIANO 1 P.LE A. MORO 5/PAL.  
TUMMINELLI.**

**DISSE VIA SALARIA 113:** sostituzione 6 lampade 18W, 6 starter, 4 lampade 36W, 4 starter, un reattore; riparazione serratura Aula B8 piano1; sostituzione 3 lampade 36W e 3 starter universali corridoio piano 2; sostituzione 3 lampade e 3 starter universali stanza dottorato; sostituzione 6 lampade 18W e 6 starter stanza 078; sostituzione serratura stanza 270; trasporto a discarica schermo bianco videoproiettore aula piano 1; sostituzione serratura aula C3; trasporto e facchinaggio materiale cartaceo vario stanza Cannavò L; smaltimento materiali in disuso stanza 4 (3 armadi in metallo, 2 pc, 6 sedie rotte, 2 piedistallo in metallo), aula B8 (1 ventilatore, 1 condizionatore portatile), stanza magazzino (4 stampanti); fornitura e montaggio cavo VGA M 20MT aula C3; ripristino funzionamento serratura porta blindata aula C4.

**DISSE PIANO 1 PAL. TUMMINELLI:** sostituzione 2 lampade alogene 50W, 1 lampada 18W per bacheca.

**DISSE PIANO 1 P.LE A. MORO 5:** sostituzione lampada 350W alogena stanza 102; sostituzione lampada 36Wx2 stanza 108; fissaggio scaffalatura stanza 106; riparazione serratura incastrata stanza 104; sistemazione scrivania stanza 108; sostituzione lampada neon 58W con starter Biblioteca; sostituzione 3 neon 18W con 3 starter stanza 114; riparazione finestra bloccata stanza 103; riparazione serratura maniglione porta di ingresso del Dipartimento

**Prezzo a corpo oggetto di ribasso: Euro 1900,00 esclusa Iva 22%**

PER OGNI CHIARIMENTO/COMUNICAZIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA SI  
PREGA DI CONTATTARE LA SEGRETERIA CONTABILE DISSE:

DR.SSA ROSICARELLI MICHELA TEL. 0649910563; EMAIL:  
[michela.rosicarelli@uniroma1.it](mailto:michela.rosicarelli@uniroma1.it)

- LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA RICHIESTA ED ALLEGATA DEVE ESSERE INVIATA VIA PEC AL SEGUENTE INDIRIZZO: [disse@cert.uniroma1.it](mailto:disse@cert.uniroma1.it) C.A. DR.SSA MICHELA ROSICARELLI; IN ALTERNATIVA CON LA CONSEGNA DIRETTA PRESSO LA SEGRETERIA CONTABILE AMMINISTRATIVA DISSE,



PIANO 1 EDIFICIO CU002, FACOLTA' SCIENZE POLITICHE, SOCIOLOGIA, COMUNICAZIONE, PIAZZALE ALDO MORO 5 00185 ROMA, ORARI DAL LUNEDI' AL GIOVEDI' DALLE ORE 09 ALLE ORE 13 E DALLE ORE 14 ALLE ORE 15.30; IL VENERDI' DALLE ORE 09 ALLE ORE 13.00.

- R U P: Dr.ssa Cinzia Turi (Responsabile Amministrativo Delegato)
- Termini di pagamento: 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica attraverso bonifico sul conto corrente dell'Impresa che la stessa si obbliga a rendere tracciabile pena risoluzione del contratto (L.136/2010). Il pagamento sarà, inoltre, subordinato alla verifica della regolarità contributiva e fiscale dell'Impresa nonché alla corrispondenza e funzionalità dell'oggetto della presente trattativa.
- Risoluzione per inadempimento e recesso. In caso di inadempimento dell'Impresa, il Dipartimento si riserva il diritto di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 c.c. con eventuale richiesta di risarcimento danni. Il Dipartimento si riserva il diritto di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, senza oneri a suo carico, con preavviso di 10 giorni mediante raccomandata a/r; all'Impresa spetterà il corrispettivo limitatamente alla prestazione eseguita. Foro competente: per eventuali controversie inerenti al contratto, sarà competente in via esclusiva il Foro di Roma.
- Trattamento dati personali: raccolti e trattati unicamente per la gestione dell'attività di gara, ai sensi D. Lgs n. 196/03.

Roma, 11/04/2019

F.to Il Responsabile Amministrativo delegato  
Dr.ssa Cinzia Turi