

Istruzioni operative per la presentazione telematica della risposta alla RDI on line

1. Svolgimento della procedura

Per rispondere alla RDI on line è necessario:

- a) richiedere preliminarmente l'abilitazione al Portale degli Acquisti di Trieste Trasporti S.p.A. (<https://triestetrasporti.app.jaggaer.com/>);
- b) accedere al Portale degli Acquisti di Trieste Trasporti S.p.A.;
- c) effettuare il primo accesso alla RDI on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 2.1;
- d) avviare il processo di risposta alla RDI on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 2.2;
- e) accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDI on line, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 2.3, e inserire, seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3, la documentazione nell'Avviso di indagine di mercato;
- f) inviare la risposta alla RDI on line seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 4.

2. Come effettuare l'accesso alle RDI on line e alle diverse aree di risposta

2.1. Come effettuare il primo accesso alla RDI on line

Per effettuare il primo accesso alla RDI on line è necessario:

- a) accedere al Portale degli Acquisti di Trieste Trasporti S.p.A. (<https://triestetrasporti.app.jaggaer.com/>);
- b) inserire User ID e Password nel box "Area riservata" e cliccare sul pulsante "Entra" per accedere all'area riservata del Portale;
- c) cliccare sul link "RDI" per accedere all'area "Mie RDI";
- d) cliccare sull'etichetta "RDI per tutti" (posizionata in alto);
- e) cliccare sulla riga corrispondente alla RDI on line di interesse;
- f) cliccare sul pulsante "Esprimi interesse" (posizionato in alto) e successivamente su "OK" per completare il primo accesso alla RDI on line.

2.2. Come avviare il processo di risposta alla RDI on line

Per avviare il processo di risposta alla RDI on line è necessario accedere all'area "Mia risposta" della RDI on line e cliccare sul pulsante "Rispondi" (posizionato alla destra dello schermo). Questa azione dovrà essere effettuata solo al primo accesso.

2.3. Come accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDI on line

Per accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDI on line è necessario accedere all'area "Mia risposta" della RDI on line e cliccare sul link "Risposta di qualifica" (posizionato all'interno della sezione "Riassunto risposta"). In alternativa è possibile cliccare sul pulsante "Modifica Risposta" (posizionato, alla destra dello schermo, in corrispondenza della sezione "Risposta di qualifica").

Completate le attività richieste è necessario cliccare sul pulsante "Salva e esci".

3. Come inserire i documenti nel sistema

Per inserire i documenti nell'area "Risposta di qualifica" della RDI on line è necessario:

- a) accedere all'area "Risposta di qualifica" della RDI on line;
- b) in corrispondenza del parametro di tipo "Allegato" all'interno del quale deve essere inserito il documento, cliccare sul link "Clicca per allegare un file" (posizionato alla destra dello schermo);
- c) cliccare sul pulsante "Seleziona un file da caricare";
- d) selezionare il documento precedentemente salvato all'interno del proprio PC;
- e) cliccare sul pulsante "Conferma" (posizionato in alto);
- f) [nel caso in cui sia stato caricato un file non firmato digitalmente, con firma digitale non riconosciuta dallo strumento di verifica disponibile sul Portale o segnalata non valida dallo stesso] cliccare nuovamente sul pulsante "Conferma"¹ (posizionato in alto);
- g) per ciascun documento da caricare ripetere le operazioni descritte dalla lettera b) alla lettera f);
- h) [una volta caricati tutti i documenti] cliccare sul pulsante "Salva e esci";
- i) cliccare su "OK" per confermare l'inserimento o su "Annulla" per tornare alla schermata precedente.

4. Come inviare la propria risposta alla RDI on line

Per inviare la risposta alla RDI on line è necessario:

- a) accedere all'area "Mia risposta" della RDI on line;
- b) cliccare sul pulsante "Invia risposta" (posizionato a destra);
- c) cliccare su "OK" per confermare l'invio.

Con la trasmissione della risposta il soggetto partecipante accetta implicitamente tutta la documentazione riferita all'iniziativa nonché le risposte ai chiarimenti.
