

Allegato (A)

OFFERTA ECONOMICA

Con riferimento al servizio oggetto della presente trattativa, si invitano i candidati a presentare la loro migliore offerta.

Luogo di erogazione del servizio:

Presso LA CASINO DE LA VALLEE, sita in, Via Italo Mus, Saint Vincent (AO)

Orario di servizio:

Servizio previsto dalle **ore 10:00 alle ore 03:00**, tutti i giorni dell'anno, dalla Domenica al Giovedì.

Servizio previsto dalle **ore 10:00 alle ore 04:00**, al Venerdì.

Servizio previsto dalle **ore 10:00 alle ore 05:00**, al Sabato.

Servizio previsto nelle festività, dalle **ore 10:00 alle ore 05:00**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Gestione del servizio. Addetto Servizi di accoglienza / segretariato: l'addetto ha il compito di assicurare l'emissione dei titoli di ingresso, l'aggiornamento dell'archivio clienti nel rispetto degli adempimenti di cui alla normativa vigente e alle procedure aziendali in materia di privacy ed antiriciclaggio. Oltre a ciò ha l'obiettivo di rafforzare le relazioni della Casa da Gioco con la clientela, gestendo i processi di fidelizzazione della stessa e garantendo ai clienti un'efficace comunicazione attraverso informazioni corrette e puntuali.

PRINCIPALI ATTIVITÀ

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. Assicurare il corretto svolgimento delle operazioni di identificazione del Cliente (verifica di un documento di identità in corso di validità e registrazione dei dati identificativi l'aggiornamento sul sistema informatico aziendale di tutti i dati identificativi nel rispetto degli obblighi di Legge.
2. Aggiornare i contatti dei clienti fidelizzati quando richiesto.
3. Collaborare alla gestione delle campagne promozionali attivate dall'Azienda, assicurando la massima disponibilità, professionalità e competenza.(attivazione Match&Play etc.)
4. Assicurare l'emissione delle tessere Club Rewards ed i duplicati delle stesse ai clienti che ne facciano richiesta; a tal proposito l'addetto dovrà eseguire tutti i passaggi necessari (profilazione, acquisizione di immagine fotografica, firma della modulistica prevista) nel rispetto di quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.
5. Assicurare la creazione e la consegna delle tessere Club Rewards richieste online nel rispetto di quanto previsto dalla norma antiriciclaggio.
6. Assicurare la migliore gestione di tutte le segnalazioni bloccanti/comunicative in capo ai clienti, rivolgendosi di volta in volta alle funzioni competenti, al fine di assistere la clientela fino al momento dell'ingresso in sala.
7. Curare, in accordo con le indicazioni della Direzione della Produzione, la gestione dei Clienti autoinibiti, anche attraverso la compilazione dell'apposita modulistica da archiviare presso la Direzione della Produzione
8. Comunicare alla Direzione di riferimento (o in assenza alla Direzione della Produzione) la presenza di eventuali Clienti segnalati dalle Forze dell'Ordine, astenendosi da qualsiasi intervento nelle sale da gioco.
9. In occasione di visite di persone residenti in Valle d'Aosta emettere e consegnare all'interessato il titolo di ingresso, previa autorizzazione del Direttore della Casa da Gioco (RAVA) o suo delegato, inserire l'interazione prevista su WinCliente. Oltre a ciò avvisare la Direzione della Produzione e di inviare una e-mail riepilogativa all'autorità regionale.

Gli addetti Segretariato, dovranno svolgere gli altri Servizi di Accoglienza, il Controllo Tessere e l'attività di Guardaroba.

Quotazione economica: (Omnicomprendivo di ogni onere (divise, etc...))

Tariffa Oraria : Euro (€)

NORME GENERALI PER L’AFFIDAMENTO

La Casino procederà all'affidamento del servizio anche in presenza di una sola offerta, se ritenuta valida e congrua.

La Casinò affiderà il servizio sulla base di valutazioni interne, tenendo conto delle referenze, dell' Offerta Economica e della relazione tecnico-organizzativa.

La relazione tecnico-organizzativa dovrà evidenziare la struttura operativa che si intende adottare per assicurare un'elevata qualità del servizio. La relazione dovrà essere redatta in un massimo di 2 pagine formato A4.

I dati raccolti dalla Casino sul conto delle Ditte partecipanti, saranno trattati nel rispetto della normativa sulla Privacy.

RICHIESTA DI CHIARIMENTI

Nel caso in cui fossero necessari dei chiarimenti, i relativi quesiti dovranno essere rivolti esclusivamente tramite e-mail al seguente indirizzo: info.acquisti@svrc.it entro le 72 ore antecedenti la data di consegna delle offerte. Le domande di chiarimento pervenute oltre il suddetto termine non saranno prese in considerazione.

Per garantire pari opportunità, le risposte ai quesiti saranno trasmesse simultaneamente a tutti i candidati.

DURATA

In caso di assegnazione verrà stipulato un contratto che avrà la durata di 12 mesi, anni uno (1)