





EMOT

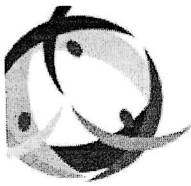
MAGYAR ÉLFTMÖD
ORVOSTANI TÁRSASÁG

 www.emot.hu  info@emot.hu  +36 30 141 4228  1015 Budapest, Östrom utca 31.

ELNÖK: Dr. Babai László ELNÖKSÉGI TAGOK: Prof. Dr. Paulik Edit | Dr. Veres-Balajti Ilona | Varga Dóra | Dr. Margitai Barnabás

Ajánlattételi Felhívás

Mozgás Receptre Adminisztrációs Szolgáltatás



1. Ajánlatkérés tárgya

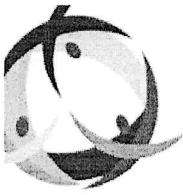
Az ÉMOT (Magyar Életmód Orvostani Társaság) (továbbiakban: „Ajánlatkérő” vagy „ÉMOT”) meghívásos beszállító kiválasztási eljárást hirdet megfelelő ajánlattevők részére (a továbbiakban a Mozgás Receptre program projektvezetés).

A program célja, hogy elősegítse és ösztönözze a rendszeres testmozgást és egészséges életmódot a résztvevők körében. A program által kínált szolgáltatások és tartalmak segítenek felhívni a figyelmet a testmozgás fontosságára, valamint segítséget nyújtanak abban, hogy az emberek könnyebben beilleszthessék az aktív életmód gyakorlatát mindennapi rutinjukba. A Mozgás Receptre program arra törekszik, hogy a résztvevőknek inspirációt és eszközöket nyújtson a fizikai aktivitás növeléséhez, ezzel hozzájárulva az egészségesebb életmód kialakításához és fenntartásához hosszú távon.

Felkérjük Önöket, hogy adjanak árajánlatot az alábbi feladatokra:

1. A támogatás adminisztrációjának ellátása (11 hónapon keresztül):

- a 2027. évi támogatási szerződés előkészítése, a 2027. február 28-ig tartó támogatás elszámolásainak dokumentálása, jelentések megírása, beadása, eltérések egyeztetése, kitisztázásában segítség, mely részleteiben:
 - Előrehaladási jelentések készítése: Minden hónapban jelentést kell készíteni a projekt haladásáról, amelyet az OTTER felületre kell feltölteni, és amely tartalmazza a költségek aktuális állását, valamint a végzett feladatokat és a kapcsolódó dokumentumokat.
 - Költségsorok követése: Folyamatosan figyelni kell, hogy az egyes költségsorokon mennyi pénz került elköltésre, mennyi maradt, szükség esetén átcsoportosításokat kell kezdeményezni, és biztosítani, hogy ne lépjenek túl vagy ne maradjon felhasználatlanul jelentős összeg.
 - Dokumentáció vezetése: Minden számlát, megrendelőt, teljesítési igazolást, szerződést elektronikusan (Google Drive-on) kell vezetni, feltölteni, és rendszerezni, hogy a támogató is hozzáférjen.
 - Kapcsolattartás: Rendszeres kapcsolattartás szükséges a gazdasági osztállyal, az államtitkársággal (heti összefoglalók), valamint a támogatáskezelővel.
 - Adminisztratív feladatok: Szerződések, megrendelők, utalások előkészítése, dokumentumok aláírásra való előkészítése, és ezek eljuttatása az illetékesekhez.
 - Költségvetés monitorozása: Havi szinten ellenőrizni kell, hogy a keretösszeg megfelelően van-e felhasználva, és szükség esetén javaslatot tenni a felhasználás optimalizálására.



2. Tenderen való részvétel feltételei

Az Ajánlattevő tudomásul veszi, hogy Ajánlatkérő megrendelési kötelezettséget nem vállal. Az Ajánlattevő tudomásul veszi, hogy a jelen pályázattal kapcsolatban átadott és a jövőben átadásra kerülő minden adat, információ és közlés bizalmasnak tekintendő. Az Ajánlattevő tudomásul veszi, hogy a bizalmas információk kizárólag az ajánlatok elkészítésével, értékelésével, a pályázat alapján megkötésre kerülő szerződéssel kapcsolatban használhatók fel. Az Ajánlattevő vállalja, hogy alkalmazottait, megbízottait és minden más a pályázattal kapcsolatosan igénybe vett közreműködőt tájékoztat az információ bizalmas jellegéről, illetve kötelezi a bizalmas információ kezelésére vonatkozó kötelezettség betartására. Az Ajánlattevő jelen pont megsértése esetén a pályázatból való kizárását vonja maga után. Az ajánlat elkészítésével és benyújtásával kapcsolatban felmerült költségek az Ajánlattevőt terhelik. Az Ajánlatkérő semmilyen körülmények között nem tartozik sem anyagi, sem bármely más felelősséggel ezekért a kiadásokért, függetlenül az eljárás lebonyolításától vagy kimenetelétől.

Az ajánlatnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a cégük megnevezését, cégszerű aláírását,
- az ajánlat tárgyának megnevezését, műszaki paramétereit, szakmai jellemzőit,
- az ajánlat kiállításának dátumát,
- az egységárat, a nettó árat, az áfát és a bruttó árat
- várható teljesítési idő

3. Az ajánlat elkészítése

Az ajánlatot xlsx és pdf formátumban is kérjük benyújtani a csatolt minta szerint. A pdf. ajánlatot szükséges aláírással ellátni (elektronikus is lehet). Az ajánlatban szükséges megadni az ajánlatadó cégszerű adatait, kapcsolattartók elérhetőségét. Az ajánlat csatolmányként a referenciákra vonatkozó nyilatkozat leadása is szükséges.

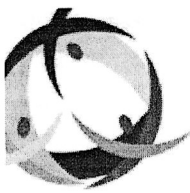
4. Az ajánlatok beadásának határideje

Ajánlatadási határidő: 2026.03.10.

Az ajánlatot e-mailen elektronikus formátumban, xlsx és pdf csatolmányként kell benyújtani a következő e-mail címre: info@emot.hu.

Az email tárgyában tüntessék fel: *"Ajánlat: Adminisztráció"*.

Az ajánlatok benyújtásának határidejét követően az Ajánlatkérőhöz beérkező ajánlatokat az Ajánlatkérő visszautasítja.

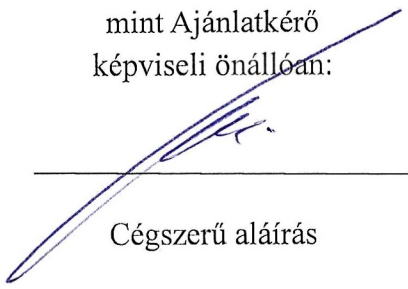


5. Kapcsolattartás az Ajánlatkérővel

A pályázattal kapcsolatban felmerült kérdéseket kizárólag írásban (e-mailben) a fent megnevezett kapcsolattartóknak lehet elküldeni -együttesen-. A kérdésekre adott válaszokat az Ajánlatkérő lehetőség szerint a táblázatban megjelölt határidőig írásban (e-mailben) megküldi az Ajánlattevő részére.

Kelt: Budapest, 2026. március 2.

**Magyar Életmód Orvostani
Társaság Egyesület**
mint Ajánlatkérő
képviseli önállóan:



Cégszerű aláírás