



EMBAJADA
DE ESPAÑA
EN EGIPTO

OFICINA COOPERACIÓN ESPAÑOLA



TÉRMINOS DE REFERENCIA

- Expediente CoMext: 2026/CTR/0900116
 - Título: Asistencia en labores de seguimiento económico de las subvenciones AECID, gestión documental y archivo.
1. **Unidad promotora y responsable del contrato:** Oficina de la Cooperación Española en Egipto
 2. **CONTRATO:**
 - **Objeto del contrato:** Labores de seguimiento económico de subvenciones, gestión documental y archivo vinculado a proyectos financiados por AECID, incluidas las subvenciones enmarcadas en proyectos de cooperación delegada, que conforman el programa AECID en Egipto.
 - **Los productos a entregar por el proveedor son los siguientes:**
 - **Producto 1:** Elaboración de un plan de trabajo que será entregado a la OCE, en idioma español, a los quince días siguientes a la firma del contrato, en el que se propongan tareas e hitos a alcanzar relacionados la gestión documental, archivo y biblioteca.
 - **Producto 2:** Redacción de cuatro informes de situación (subproductos), redactados en idioma español, con una periodicidad bimensual, en la que se detallen las tareas realizadas en el marco de las labores de seguimiento económico de subvenciones, gestión documental y archivo vinculado a proyectos financiados por AECID en Egipto.
 - **Producto 3:** Elaboración de un informe final, redactado en idioma español, que detalle las labores de seguimiento y gestión realizadas durante el período de prestación del servicio.
 - **Las prestaciones consistirán en:**

www.aecid.es

correo.electronico@aecid.es

Avda. Reyes Católicos, 4
28040 Madrid
TEL: 910 000 000
FAX: 910 000 000

CSV : GEN-d579-2c81-ce20-d9ac-784c-84fd-7ea4-cfe0

DIRECCIÓN DE VALIDACIÓN : https://run.gob.es/hsbIF8yLcR

FIRMANTE(1) : VICTORINA EVA SUÁREZ LEONARDO | FECHA : 23/02/2026 17:06 | Sin acción específica



1. Apoyo al personal técnico de la OCE en la gestión documental y administrativa de los proyectos y subvenciones financiados por AECID, incluyendo las notificaciones de actos administrativos relativos a la firma de las subvenciones, aceptaciones del beneficiario, recepción de informes finales (técnicos y financieros) y gestión de las notificaciones referentes a los procedimientos de subsanación, reintegros y cumplimientos de fines, incluidos proyectos de cooperación delegada.
2. Apoyo en el seguimiento económico y contable de las justificaciones parciales y finales de las subvenciones AECID en Egipto.
3. Verificar que la ejecución de los proyectos se haya realizado conforme a lo descrito en los documentos marco (Resolución de Concesión de la Subvención, los Programas Operativos Anuales, POA y cualquier regulación aplicable).
4. Gestión, seguimiento administrativo a los entes receptores de fondos de AECID en el buen cumplimiento de la administración de recursos y justificación de gastos de acuerdo con la ley de Subvenciones y al Manual de procedimientos administrativos de la AECID.
5. Apoyo en tareas de visibilidad y comunicación.
6. Preparación documental de reuniones relacionadas con la gestión administrativa de los proyectos financiados por AECID en Egipto.
7. Labores de traducción e interpretación relacionados con las subvenciones AECID.
8. Apoyo en la gestión del archivo documental y biblioteca de la OCE relacionados con las subvenciones AECID.
9. Mantenimiento y actualización del listado de contactos relacionados con las subvenciones AECID.
10. Tareas relacionadas con la actualización de material y enseres inventariables vinculados con la gestión de proyectos financiados por AECID en Egipto.

Todas las tareas descritas se realizarán bajo la dirección de la coordinadora general de la Oficina de la Cooperación en Egipto.

- Prescripciones técnicas de la prestación:



- ✓ Se requiere experiencia previa en la gestión administrativa y documental de expedientes de subvenciones AECID. El incumplimiento de este requisito supone causa de exclusión del proceso de selección de ofertas.
 - ✓ Manejo de herramientas informáticas de gestión de la información y procesador de textos (MS Office: Word, Excel).
 - ✓ Dominio demostrable de los idiomas árabe e inglés, hablado y escrito.
 - ✓ Conocimientos demostrables de español, nivel mínimo C1.
 - ✓ Diploma de escuela secundaria o equivalente.
 - ✓ Formación específica en materia de gestión administrativa.
 - ✓ Se valorará especialmente experiencia profesional previa en tareas de administración, archivo, gestión documental y atención al público.
- Medios materiales para adscribir al contrato: N/A
 - Medios personales para adscribir al contrato: El servicio se ofrecerá de manera presencial en la OCE Egipto a cargo del profesional / empresa seleccionada.

3. Condiciones genéricas de la contratación con la Agencia Española de Cooperación Internacional para el desarrollo:

1. En el caso de que los trabajos relativos a este servicio se derivase algún producto o bien tangible, el mismo quedará en propiedad de la AECID. El Contratista no podrá utilizarlo para sí ni proporcionárselo a terceros, ni divulgar total o parcialmente su contenido.
2. El Contratista se compromete, bajo su responsabilidad, a controlar, por razones de seguridad, el carácter confidencial de la información a la que va a tener acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
3. Corresponderá al Contratista la obtención de todos los permisos, autorizaciones y licencias que requiera la realización del servicio que se contrata, así como respecto de los gastos de seguridad social, de salud y análogos que pudieran derivarse.



4. Presupuesto base de licitación.

El presupuesto base de licitación es:

Importe moneda local	Precio en divisa	Precio en euros
N/P	N/P	14.995€

5. Fecha prevista de inicio del contrato: 15 de marzo de 2026

6. Plazo del contrato: 12 meses (Improrrogable)

7. Criterios de valoración de las ofertas.

Las ofertas presentadas en respuesta a esta licitación habrá de incluir la siguiente documentación:

- Carta de presentación, en idioma español, dirigida a la coordinadora general de la AECID en Egipto.
- Currículum Vitae, en idioma español, en el que se resalte la formación específica y experiencia profesional que puedan acreditar la idoneidad del prestador del servicio.
- Copia de certificados profesionales y de formación que acrediten el cumplimiento de los requisitos descritos en el apartado "prestaciones técnicas."
- Documentación que acredite situación en términos de residencia y régimen fiscal aplicable.

Para la valoración de las ofertas elegibles se tendrán en cuenta los siguientes criterios objetivos, atendiendo a un máximo de 50 puntos:

1. Carta de presentación y CV: **Máximo 20 puntos**. Se requiere experiencia previa en la gestión administrativa y documental de expedientes de subvenciones AECID. El incumplimiento de este requisito supone causa de exclusión automática del proceso de selección de ofertas.
2. Número de años trabajados: **Máximo 30 puntos**, conforme al siguiente baremo:
 - ✓ Entre 1 y 5 años de experiencia profesional: 10 puntos
 - ✓ Entre 5 y 10 años de experiencia profesional: 20 puntos
 - ✓ Más de 10 años de experiencia profesional: 30 puntos



En caso de que se estime necesario, la coordinadora general de la OCE Egipto puede convocar a entrevista a los responsables de las ofertas con mayor puntuación.

8. Documentos que se adjuntan: N/A

9. Plazo de presentación de ofertas: Se establece como plazo máximo para la remisión de ofertas el día 5 de marzo de 2026 antes de las 13:00 h (Egipto)

10. Lugar y forma de presentación:

A elección del ofertante, en:

- a) En el Registro Electrónico General de la administración en España con el sistema clave o firma electrónica dirigido al Área de Contratación en la AECID.
- b) En el registro de la Embajada de España en Egipto, de modo presencial, incorporando el sello de entrada con indicación de la hora al documento de oferta y recibiendo la **documentación completa en sobre cerrado**.

Firmado electrónicamente:

Victorina Eva Suárez Leonardo
Coordinadora General
OCE Egipto
23 de febrero 2026

