

مشروع بناء القدرات والتمويل للعمل الوطني والمحلي في مجالي المناخ والتنوع الحيوي
(Capacity Building and Finance for National and Local Action on Climate
and Biodiversity – IKI Small Grants)

Grant No.: 81321187

Ref.No (IKI/CVDB/2026/CS.01)

شراء خدمات منسق المشروع الفني (استشاري فرد)

برنامج المنح الصغيرة التابع للمبادرة الدولية للمناخ بتمويل من الوزارة الاتحادية الألمانية للشؤون
الاقتصادية والعمل المناخي تنفيذ الوكالة الألمانية للتعاون الدولي (GIZ)

التحول الرقمي الأخضر المزدوج:

تمويل التقنيات المستدامة وحلول التنقل الرقمي للمدن والمجتمعات الذكية في الأردن

الشروط المرجعية

منسق المشروع الفني (استشاري فرد)
المرجع. IKI/CVDB/2026/CS.01

بنك تنمية المدن والقرى (CVDB) ، عمان – الأردن	الجهة المصدرة
برنامج المنح الصغيرة للمبادرة الدولية للمناخ / (IKI Small Grants) / BMWE، بتنفيذ GIZ	مصدر التمويل
استشاري الأفراد فقط (الأردنيون أو الاستشاريون المصرح لهم قانونياً بالعمل في الأردن). لا يحق للشركات أو الائتلافات التقدم ضمن هذا العطاء.	الفئات المؤهلة للتقديم
6 أشهر (من تاريخ أمر الشراء) مع إمكانية التمديد وفق الأداء	مدة العقد
الأردن — إقليم الشمال (بما في ذلك عمان) وإقليم الجنوب؛ مقر العمل في عمان	النطاق الجغرافي
الإنجليزية) للتقارير الموجهة إلى (GIZ والعربية) للتنسيق مع بنك تنمية المدن والقرى والجهات الوطنية	اللغة الأساسية
IKI/CVDB/2026/CS.01	مرجع العطاء

1. الخلفية ونبذة عن المشروع

يقوم بنك تنمية المدن والقرى بتنفيذ مشروع "التحول الأخضر والرقمي المزدوج: تمويل التقنيات المستدامة وحلول التنقل الرقمي للمدن والمجتمعات الذكية في الأردن" بتمويل من برنامج المنح الصغيرة لمبادرة المناخ الدولية (IKI Small Grants) وتنفيذ الوكالة الألمانية للتعاون الدولي (GIZ).

يهدف المشروع إلى تعزيز حلول التنقل الحضري المستدام والمدن الذكية في الأردن من خلال إدارة دعوات تنافسية لتقديم المقترحات ودعم الجهات المستفيدة المختارة من البلديات والمؤسسات الأكاديمية ومنظمات المجتمع المدني.

يتم تنفيذ المشروع على مرحلتين جغرافيتين متتاليتين؛ تبدأ المرحلة الأولى في إقليم الشمال (بما في ذلك عمان)، تليها المرحلة الثانية في إقليم الجنوب. وتتضمن كل مرحلة دعوات منفصلة للبلديات والمؤسسات الأكاديمية والمنظمات غير الحكومية الوطنية.

وسيتم اختيار وتمويل ما يصل إلى ست جهات مستفيدة فرعية لتنفيذ حلول مبتكرة يقودها المجتمع المحلي في مجالات النقل المستدام والتحول الرقمي.

تبلغ مدة تنفيذ المشروع الإجمالية (30) شهراً، بينما تغطي هذه المهمة فترة تعاقد أولية مدتها (6) أشهر قابلة للتמיד وفق احتياجات المشروع ورضا الأداء.

نظراً لأهمية التنسيق الفني والمتابعة، تُنفذ هذه المهمة على أساس خدمات استشارية مرنة (Intermittent Consultancy) دون التزام دوام يومي، بهدف دعم التنفيذ السلس للمشروع. ويحتفظ بنك تنمية المدن والقرى والوكالة الألمانية للتعاون الدولي بالمسؤولية الكاملة عن جميع القرارات الفنية والتقييمات والموافقات والتقارير، إضافة إلى الإشراف الفني على الجهات المستفيدة الفرعية.

ولدعم فريق المشروع في أداء هذه المسؤوليات، يسعى البنك إلى التعاقد مع **منسق المشروع الفني** لمدة أولية تبلغ ستة أشهر، لتقديم الدعم العملي في مجالات التنسيق والمتابعة والتوثيق خلال مرحلة الانطلاقة وإطلاق الدورة الأولى من دعوات تقديم المقترحات في إقليم الشمال (بما في ذلك عمان).

تقتصر هذه المهمة خلال فترة التعاقد الأولية (6 أشهر) على دعم مرحلة الانطلاقة وإطلاق الدورة الأولى وتقييمها والتجهيز للتعاقد مع الجهات المستفيدة في إقليم الشمال (بما في ذلك عمان)، ولا تشمل الإشراف الكامل على تنفيذ المشروع طوال مدة المنحة.

2. أهداف المهمة

سيعمل الاستشاري المختار بصفته منسق المشروع الفني لدى بنك تنمية المدن والقرى، وبإشراف مباشر من فريق إدارة المشروع، بهدف:

1. دعم إعداد وتحديث خطة العمل الفنية والجدول الزمني للأنشطة خلال مرحلة الانطلاقة والدورة الأولى للمشروع.
2. المساهمة في التحضير العملي والإعلان والمتابعة الخاصة بالدعوة الأولى لتقديم المقترحات.
3. تعزيز التواصل وتبادل المعلومات بين الشركاء وأصحاب المصلحة والجهات المستفيدة تحت إشراف البنك.
4. متابعة التقدم المحرز في تنفيذ الأنشطة ومقارنته بالخطط الزمنية والمؤشرات المعتمدة.
5. المساهمة في إعداد التقارير الفنية والوثائق الداعمة اللازمة للمراجعة والتقديم إلى GIZ.
6. دعم تطبيق المتطلبات البيئية والاجتماعية والمتطلبات الوطنية ذات الصلة.
7. توفير الدعم الإداري والتنظيمي الذي يخفف العبء التشغيلي عن الكادر الفني للمشروع.

3. نطاق العمل

يقدم الاستشاري خدمات الدعم والمتابعة والتنسيق ضمن المحاور التالية:

3.1 دعم التخطيط والجدولة

- المساهمة في إعداد وتحديث خطة العمل الرئيسية للمشروع وفق النماذج المعتمدة من البنك .
- تحديث سجل متابعة الأنشطة بشكل دوري .
- تنسيق وجدولة الاجتماعات والأنشطة والزيارات الميدانية .
- متابعة المواعيد النهائية والتنبيه إلى التأخيرات أو التحديات المحتملة .
- ضمان مواءمة الجداول الزمنية مع مزود خدمات المتابعة والتقييم (MEL) ومنسق المشروع المالي.

3.2 دعم دعوات تقديم المقترحات

أ. دعم التحضير والإطلاق

- تجميع وتنسيق وثائق الدعوات المعدة من قبل البنك والخبراء المعتمدين .
- دعم نشر الدعوات وتنظيم الجلسات التعريفية وورش العمل .
- إدارة سجل الاستفسارات والطلبات الواردة .
- إعداد ملخصات دورية لفريق المشروع حول الطلبات والاستفسارات .

ب. دعم التقييم

- توفير الدعم الإداري واللوجستي لعمليات التقييم .
- تنظيم اجتماعات لجان التقييم وتجميع الوثائق .
- إعداد سجلات التقييم وفق النماذج المعتمدة .
- توثيق نتائج التقييم والاختيار المعتمدة من البنك .

ج. دعم متابعة المنح الفرعية

- المساهمة في إعداد ملاحق اتفاقيات المنح الفرعية .
- متابعة جداول التنفيذ ومواعيد التقارير .
- إرسال التذكيرات الدورية للجهات المستفيدة .

3.3 دعم التنسيق والتواصل مع أصحاب المصلحة

- العمل كنقطة اتصال للتنسيق الروتيني بين بنك تنمية المدن والقرى والوكالة الألمانية للتعاون الدولي والجهات المستفيدة الفرعية ومزودي الخدمات وأصحاب المصلحة، وذلك حسب متطلبات العمل وضمن ساعات العمل المعتمدة للمشروع، مع إحالة القضايا الجوهرية إلى فريق المشروع لاتخاذ القرار المناسب.
- تنظيم اجتماعات التنسيق والجلسات الفنية والزيارات الميدانية من حيث الجدولة والترتيبات اللوجستية والدعوات والمواد المساندة.
- إعداد محاضر الاجتماعات وسجلات القرارات ونقاط المتابعة.
- دعم تدفق المعلومات والتنسيق مع مزود خدمات المتابعة والتقييم (MEL) وشركة الإعلام والتواصل الاجتماعي ومنسق المشروع المالي.
- المساهمة في تنظيم ورش العمل والفعاليات الخاصة بالمشروع والجهات المستفيدة.
- إدارة المراسلات الفنية الروتينية مع الجهات المستفيدة وفق توجيهات فريق المشروع.
- تشمل المهام حضور الاجتماعات والزيارات الميدانية والتنقلات المرتبطة بتنفيذ الأنشطة ضمن مختلف مناطق المملكة.

3.4 دعم المتابعة والتوثيق

يتولى مزود خدمات المتابعة والتقييم (MEL) مسؤولية المتابعة والتقييم، بينما يحتفظ بنك تنمية المدن والقرى بالإشراف الفني المباشر، ويقدم الاستشاري الدعم في مجالات المتابعة والتوثيق من خلال:

- متابعة تقدم الأنشطة والجهات المستفيدة مقارنة بالمؤشرات والجدول الزمنية المعتمدة .
- جمع وتنظيم التقارير الفنية الدورية والأدلة الداعمة المقدمة من الجهات المستفيدة .
- مراجعة اكتمال الوثائق قبل إحالتها إلى فريق المشروع للمراجعة الفنية .
- المشاركة في الزيارات الميدانية وإعداد الملاحظات والنماذج وقوائم التحقق الخاصة بها .
- إنشاء وحفظ ملفات فنية متكاملة لكل جهة مستفيدة .
- رفع الملاحظات والتحديات والمخاطر إلى فريق المشروع لاتخاذ القرارات المناسبة .

3.5 دعم إعداد التقارير والتوثيق

يساهم الاستشاري في إعداد وتجميع التقارير الفنية المطلوبة من قبل بنك تنمية المدن والقرى والوكالة الألمانية للتعاون الدولي (GIZ)، وذلك باستخدام النماذج المعتمدة وضمن المدد الزمنية المحددة.

• التقارير المطلوبة

اللغة	الجهة المستفيدة	الدورية	التقرير
الإنجليزية	مدير المشروع	شهري	سجل متابعة تقدم الأنشطة
الإنجليزية	بنك تنمية المدن والقرى	ربع سنوي	مسودة التقرير الفني الربعي
الإنجليزية	بنك تنمية المدن والقرى	حسب الحاجة	تجميع تقارير المتقدمين والجهات المستفيدة
الإنجليزية	بنك تنمية المدن والقرى	حسب النشاط	محاضر الاجتماعات والزيارات الميدانية
الإنجليزية	بنك تنمية المدن والقرى	نهاية التعاقد	تقرير التسليم النهائي

3.6 دعم تطبيق المتطلبات البيئية والاجتماعية

- دعم تطبيق الضوابط البيئية والاجتماعية الخاصة بالمشروع .
- المساهمة في تطبيق متطلبات نظام إدارة النوع الاجتماعي والمساواة بين الجنسين .
- استخدام قوائم التحقق المعتمدة للتأكد من توافق الأنشطة مع متطلبات المشروع .
- رصد أي مخاطر أو ملاحظات متعلقة بالامتثال ورفعها إلى إدارة المشروع .
- دعم دمج اعتبارات العدالة الجندرية في تنظيم وتنفيذ الأنشطة .
- التنسيق مع منسق المشروع المالي لضمان مواعمة الجوانب الفنية والمالية.

3.7 دعم التنسيق والاستمرارية والتسليم

- العمل كنقطة اتصال للتنسيق الروتيني بين بنك تنمية المدن والقرى والوكالة الألمانية للتعاون الدولي والجهات المستفيدة الفرعية ومزودي الخدمات وأصحاب المصلحة، وذلك حسب متطلبات العمل وضمن ساعات العمل المعتمدة للمشروع.
- حضور اجتماعات التنسيق والمراجعة الدورية وإعداد محاضرها .
- المحافظة على تنظيم الملفات الفنية وسجلات المتابعة بشكل حسب الحاجة التشغيلية وضمن ساعات العمل المعتمدة للمشروع ودون التزام دوام يومي .

- إعداد مذكرة تسليم نهائية في نهاية فترة التعاقد .
- تسليم جميع الملفات والخطط والأدوات والسجلات إلى بنك تنمية المدن والقرى بشكل منظم وقابل للاستمرار .

4. مهام إضافية

- إدارة أرشيف فني متكامل ومفهرس للوثائق الورقية والإلكترونية .
- ضمان إمكانية تتبع جميع الأنشطة وربطها بخطة العمل والمخرجات والأدلة الداعمة .
- المحافظة على جاهزية الملفات لأغراض المراجعة والتدقيق .

5. آلية التعاقد وطبيعة الدعم

تتطلب هذه المهمة تقديم خدمات استشارية فردية مرنة (Intermittent Consultancy) لدعم فريق إدارة المشروع في بنك تنمية المدن والقرى والوكالة الألمانية للتعاون الدولي، بما يشمل تنفيذ المهام الفنية والتنسيقية ذات العلاقة بمتابعة الأنشطة، والتنسيق مع الشركاء وأصحاب العلاقة، وإدارة الوثائق والسجلات الفنية، وإعداد التقارير والمخرجات المطلوبة خلال فترة التعاقد.

تُنفذ هذه المهام دون التزام دوام يومي، ويكون التنفيذ حسب الحاجة التشغيلية ووفقاً لأولويات العمل المعتمدة من إدارة المشروع في بنك تنمية المدن والقرى والوكالة الألمانية للتعاون الدولي.

ويتم قياس الأداء بناءً على جودة وكفاءة المخرجات المعتمدة (Deliverables) ومدى الالتزام بخطة العمل الزمنية، وباعتماد مدير المشروع، دون أن يشكل ذلك التزاماً بعدد ساعات أو أيام عمل محددة.

تشمل المهام التنقلات الميدانية داخل الأردن عند الحاجة دون أي ترتيبات أو تعويضات مالية إضافية.

6. المخرجات

تمثل المخرجات الواردة أدناه وثائق وسجلات وتقارير قابلة للتسليم والتوثيق والاعتماد من قبل مدير المشروع في بنك تنمية المدن والقرى والوكالة الألمانية للتعاون الدولي، بينما تُنفذ المهام التشغيلية والتنسيقية المستمرة الواردة ضمن نطاق العمل دعماً لإنجاز هذه المخرجات وتحقيق أهداف المهمة

الرقم	المخرج	المحتوى	التوقيت
D1	تقرير البدء وخطة العمل	منهجية التنفيذ، خطة العمل، الجدول الزمني، آلية التنسيق	الشهر الأول
D2	دعم إطلاق دعوات المقترحات	وثائق الدعوة، النشر، الاستفسارات، الملخصات	بعد الإطلاق
D3	دعم التقييم الفني	جلسات التقييم، محاضر، سجلات، قوائم مختصرة	بعد التقييم
D4	دعم اتفاقيات المنح	مسودات الاتفاقيات، الملاحق، التحقق الفني	بعد الاختيار
D5	التقارير الدورية	متابعة التنفيذ، تحديثات، مخاطر، تقارير دورية	شهري/ربع سنوي
D6	التقرير النهائي	النتائج، التوثيق، الدروس المستفادة، الأرشفة	نهاية العقد

7. ترتيبات الإدارة وإعداد التقارير

1. يعمل الاستشاري تحت الإشراف المباشر لفريق إدارة المشروع في بنك تنمية المدن والقرى .
2. لا يمتلك الاستشاري أي صلاحيات مستقلة لاتخاذ قرارات فنية أو اعتماد نتائج تقييم أو منح الموافقات .
3. المدة القياسية لإعداد الوثائق الروتينية هي خمسة أيام عمل .
4. يتم التعامل مع الطلبات العاجلة خلال 24 ساعة .
5. يشارك الاستشاري في اجتماعات التنسيق نصف الشهرية والاجتماعات الشهرية للمشروع .
6. يتم حفظ جميع الوثائق ضمن الأنظمة والأرشفات المعتمدة من البنك .
7. تعود ملكية جميع المخرجات والوثائق والأدوات إلى بنك تنمية المدن والقرى والوكالة الألمانية للتعاون الدولي (GIZ).
8. يجب الإبلاغ عن أي مخاطر أو قضايا جوهرية خلال مدة لا تتجاوز 48 ساعة من اكتشافها .

8. الأهلية والمؤهلات المطلوبة

هذا العطاء مخصص حصرياً للاستشاريين الأفراد. لا يُسمح للشركات أو التحالفات أو مكاتب الاستشارات بالتقدم نيابةً عن أفراد. يتعين على الاستشاري المختار تنفيذ المهمة شخصياً، ولا يجوز له التعاقد من الباطن على أي جزء من نطاق العمل دون موافقة خطية مسبقة من بنك تنمية المدن والقرى .

8.1 المتطلبات الإلزامية

1. شهادة جامعية (بكالوريوس) في الهندسة، أو التخطيط الحضري، أو العلوم البيئية، أو تكنولوجيا المعلومات، أو دراسات التنمية، أو إدارة الأعمال، أو أي مجال ذي صلة.
2. خبرة لا تقل عن 5 سنوات في تنسيق المشاريع أو الإدارة أو أدوار الدعم، ويفضل أن تكون ضمن مشاريع ممولة من جهات مانحة.
3. خبرة مثبتة في تقديم الدعم في التنسيق، وجدولة الأعمال، وتوثيق أنشطة فرق المشاريع أو البرامج.
4. مهارات تنظيمية جيدة ودقة عالية في التفاصيل، مع القدرة على الحفاظ على دقة وتحديث السجلات، الجداول، والملفات.
5. معرفة بآليات تنفيذ المنح أو المنح الفرعية (مثل دعم دعوات تقديم المقترحات، جمع التقارير، وتنظيم الاجتماعات) تُعتبر ميزة إضافية.
6. معرفة عامة بإجراءات الضمانات البيئية والاجتماعية ودمج النوع الاجتماعي في مشاريع التنمية.
7. معرفة جيدة بالسياق المحلي للبلديات الأردنية، والمؤسسات الأكاديمية، ومنظمات المجتمع المدني.
8. إتقان جيد للغتين العربية والإنجليزية كتابةً ومحادثاً، مع القدرة على إعداد وتنسيق التقارير باللغة الإنجليزية لمراجعة CVDB وGIZ.
9. إتقان برامج (MS Office (Word, Excel, Outlook) وأدوات الجدولة وإدارة الملفات الشائعة.

8.2 المؤهلات المفضلة

1. خبرة سابقة في مشاريع ممولة من IKI أو GIZ أو BMZ أو الاتحاد الأوروبي أو KfW أو البنك الدولي أو ما شابه.
2. خبرة سابقة مع مؤسسات القطاع العام الأردني أو البلديات أو البنوك التنموية المملوكة للحكومة.
3. معرفة بآليات المنح الفرعية للبلديات والمؤسسات الأكاديمية والمنظمات غير الحكومية في الأردن.

8.3 الصفات الشخصية

- النزاهة العالية، والسرية، والموثوقية.
- التنظيم العالي، وسرعة الاستجابة، والقدرة على إنجاز المهام دون إشراف مباشر مع احترام صلاحيات اتخاذ القرار لدى CVDB وGIZ .
- روح تعاون ونهج خدمي، والقدرة على العمل ضمن فريق في مؤسسة عامة.
- القدرة على إدارة مهام روتينية متعددة مع جهات مستفيدة مختلفة ودورات تقارير متعددة دون الإخلال بالمواعيد.

9. تقديم الطلبات والاستفسار

ترسل العروض الفنية إلكترونياً إلى البريد الإلكتروني (proc.cvdb@cvdb.gov.jo) في موعد أقصاه يوم الاثنين الموافق 2026/7/6 ولا تقبل العروض عبر أي وسيلة تواصل أخرى .

- لا يطلب تقديم العرض المالي ضمن هذه المرحلة، وسيطلب فقط من المتقدمين الذين يجتازون الحد الأدنى للتقييم الفني.

10. آلية التقييم والاختيار

- سيتم تقييم العروض الفنية وفقاً لمعايير التقييم الواردة في الشروط المرجعية.
- سيتم دعوة المرشحين الذين يحققون الحد الأدنى للنجاح الفني البالغ (70%) من العلامة الفنية لتقديم عروضهم المالية.
- يحتفظ بنك تنمية المدن والقرى بحق التفاوض مع المرشح الأعلى تقيماً فنياً بشأن عرضه المالي قبل الإحالة النهائية، وفي حال عدم التوصل إلى اتفاق يحق للبنك الانتقال إلى المرشح الذي يليه حسب ترتيب التقييم الفني.

11. متطلبات تقديم العرض الفني

1. السيرة الذاتية المحدثة مع تفاصيل المؤهلات والخبرات والشهادات ذات الصلة.
2. رسالة تغطية (Cover Letter) توضح مدى ملاءمة المتقدم للمهمة.
3. نسخ من الشهادات الأكاديمية والشهادات المهنية.
4. منهجية مختصرة لا تزيد عن ثلاث صفحات توضح فهم المهمة وآلية تنفيذه والتي تدعم في: CVDB وGIZ

- (i) دعم تخطيط العمل والجدولة
- (ii) دعم وثائق وإجراءات دعوات تقديم المقترحات (CfP)
- (iii) متابعة التقدم وتجميع تقارير المستفيدين
- (iv) دعم إعداد التقارير والتوثيق

5. أسماء وبيانات الاتصال لثلاثة مراجع مهنية على الأقل.

6. قائمة لا تقل عن (2) مهام دعم/تنسيق مماثلة خلال السنوات الخمس الماضية، مع اسم العميل، والجهة الممولة، والمدة، ودور الاستشاري، وتفاصيل جهة الاتصال للمراجع.
7. أي وثائق داعمة ذات علاقة بالمهمة.
8. نسخة من الهوية الوطنية / جواز السفر

12. معايير التقييم

المعيار	الوزن	الوصف
المؤهلات	10%	الخلفية الأكاديمية ذات الصلة بدور التنسيق والدعم الفني
الخبرة ذات الصلة	20%	سنوات وأهمية الخبرة في تنسيق المشاريع أو الإدارة أو الدعم، ويفضل المشاريع الممولة من الجهات المانحة
التنسيق والتنظيم	15%	مهارات التنظيم والجدولة والمتابعة وتوثيق الأعمال
الفهم والمنهجية	20%	جودة المنهجية المقترحة لدعم التخطيط وإجراءات دعوات تقديم المقترحات والمتابعة وإعداد التقارير
اللغة والتواصل	20%	القدرة على إعداد التقارير باللغة الإنجليزية والتواصل الفعال باللغتين العربية والإنجليزية
الخبرة في المشاريع الممولة من الجهات المانحة والمنح الفرعية	10%	الخبرة العملية في مشاريع ممولة من جهات مانحة دولية أو برامج منح ومنح فرعية مشابهة
المراجع	5%	جودة وملاءمة المراجع المهنية من مهام مماثلة

13. الشروط العامة

1. يلتزم الاستشاري بسياسات وإجراءات المشتريات والمالية الخاصة بـ CVDB، و اتفاقية منحة GIZ، وإرشادات برنامج المنح الصغيرة IKI.
2. تضارب المصالح: لا يجوز للاستشاري الانخراط أو تقديم المشورة أو الدعم، بشكل مباشر أو غير مباشر، لأي متقدم فعلي أو محتمل أو مستفيد فرعي ضمن دعوات تقديم المقترحات طوال مدة العقد ولمدة سنة بعد انتهائه.
3. السرية: جميع المعلومات الفنية، والوثائق، وبيانات المستفيدين، وسجلات المشروع سرية. أي استخدام أو إفشاء أو نسخ غير مصرح به يؤدي إلى إنهاء فوري للعقد وإجراءات قانونية.
4. مكافحة الفساد: يلتزم الاستشاري بسياسة عدم التسامح مطلقاً مع الفساد أو الاحتيال أو السلوك غير الأخلاقي، ويجب الإبلاغ فوراً وبشكل خطي عن أي اشتباه إلى CVDB و GIZ.
5. حوكمة البيانات: يجب تخزين جميع البيانات والملفات الفنية ضمن أنظمة متوافقة مع متطلبات حماية البيانات الخاصة بـ CVDB. ويُشترط الحصول على موافقة خطية مسبقة لاستخدام أدوات التخزين السحابي العامة.
6. التعاقد من الباطن: يتطلب أي تعاقد من الباطن موافقة خطية مسبقة من CVDB، مع بقاء الاستشاري مسؤولاً بالكامل عن جميع المخرجات.
7. الأداء: قد يؤدي الفشل المتكرر في الالتزام بالمتطلبات أو الجودة أو الامتثال إلى حجب الدفعات أو إنهاء العقد.
8. حقوق الملكية الفكرية: جميع النماذج، الأدوات، السجلات، التقارير، والمواد المنتجة ضمن هذا العقد تعود ملكيتها إلى CVDB و GIZ ويتم نقلها بالكامل عند انتهاء العقد.
9. تحتفظ CVDB بحقها في رفض أي أو جميع العروض دون إبداء الأسباب أو إلغاء العملية في أي مرحلة.