

BIJLAGE 7 Programma van Eisen

Inschrijver (naam) _____

| Nr | Omschrijving van de eis <i>Hier zijn alle eisen opgenomen waaraan de inschrijving dient te voldoen. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving</i> |
|----|--|
| 1 | <p>Inhoud dienstverlening</p> <p>Opdrachtnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijft jaarlijks in het controleplan (audit jaarplan) de scope van de werkzaamheden voor de controle van de geconsolideerde jaarrekening van GVB Holding NV, en ook van de statutaire jaarrekeningen van GVB Exploitatie BV en GVB Veren BV. Ook beschrijft het audit jaarplan de geplande inzet van het auditteam en de wijze van samenwerking met GVB. • Presenteert het controleplan (audit jaarplan) aan de Financieel directeur, manager Concern Control en de manager Concernadministratie, vervolgens presenteert hij het controleplan aan het directieteam en de Auditcommissie van GVB. <p>De gevraagde dienstverlening en de daarbij op te leveren producten zijn in onderstaande tabel opgenomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Eindejaar controle 2. Interim Controle 3. Specifieke verklaringen 4. Natuurlijke adviesfunctie |
| 2 | <p>Eindejaar controle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opdrachtnemer voert de jaarlijkse eindejaarcontrole overeenkomstig GVB Planning & Control cyclus uit [normaliter in februari en maart van het volgende jaar]. • Bij de start van de eindejaarcontrole neemt Opdrachtnemer het initiatief tot een gezamenlijk gesprek met de directie van GVB. • Opdrachtnemer rapporteert de bevindingen van de eindejaarcontrole in een accountantsverslag. • Opdrachtnemer bespreekt het concept accountantsverslag met de Financieel directeur, manager Concern Control en de manager Concernadministratie, vervolgens bespreekt de opdrachtnemer het concept accountantsverslag met het voltallige directieteam van GVB en tenslotte bespreekt de opdrachtnemer het concept accountantsverslag in de vergadering van de Auditcommissie. • In de vergadering van de Auditcommissie wordt het preadvies voorbereid dat door de Raad van Commissarissen wordt uitgebracht aan de aandeelhouder. De aandeelhouders (gemeente Amsterdam en vervoerregio Amsterdam) besluiten over de vaststelling van de jaarrekening. Opdrachtnemer bespreekt het accountantsverslag tijdens deze vergadering en brengt deze vervolgens uit. • Opdrachtnemer stelt jaarlijks aan het eind van de eindejaarcontrole de volgende controleverklaringen op: <ul style="list-style-type: none"> • De controleverklaring bij het (geconsolideerde) jaarverslag van GVB Holding NV; • De controleverklaring bij het jaarverslag van GVB Exploitatie BV; • De controleverklaring bij het jaarverslag van GVB Veren BV. |

| Nr | <p style="text-align: center;">Omschrijving van de eis</p> <p style="text-align: center;"><i>Hier zijn alle eisen opgenomen waaraan de inschrijving dient te voldoen. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving</i></p> |
|----|--|
| 3 | <p>Interimcontrole</p> <ul style="list-style-type: none"> • De interimcontrole is erop gericht om vast te stellen of de interne risicobeheersings- en controlesystemen adequaat en effectief zijn, in het kader van de controle van de jaarrekening. Opdrachtnemer voert de jaarlijkse interimcontrole overeenkomstig GVB Planning & Control cyclus uit [normaliter in september/ oktober]. • Opdrachtnemer beschrijft de bevindingen van de interimcontrole in een management letter. • Opdrachtnemer bespreekt de concept management letter (van de interimcontrole) met de Financieel directeur, manager Concern Control en de manager Concernadministratie, vervolgens bespreekt de opdrachtnemer de concept management letter met het voltallige directieteam en tenslotte met de Auditcommissie van GVB. |
| 4 | <p>Specifieke verklaringen</p> <p>Na de afronding van de eindejaar controle voert Opdrachtnemer overeenkomstig de Planning & Control cyclus GVB de volgende werkzaamheden uit (normaliter in het tweede kwartaal):</p> <ul style="list-style-type: none"> • De controle bij de “Concessie Amsterdam 2025-2035” ten behoeve van de Vervoersregio Amsterdam. Het bijbehorende controleprotocol is nog in ontwikkeling, GVB en VRA zijn hierover in overleg. Betreft een verantwoordingsstaat “Aanvraag en verantwoording subsidie” waarin onder andere gekeken wordt naar de verantwoording van de dienstreizigerskilometers en werkelijke kosten van sociale veiligheid; • De controle van de financiële verantwoording van de opbrengsten kaartverkoop VBN (Vervoersbewijzen Nederland BV); • De controle van de financiële verantwoording vervoersomzet Trans Link Systems; • De controle bij de “Overeenkomst Assetmanagement Railinfrastructuur” ten behoeve van Vervoerregio Amsterdam; • De controle bij het “Contract Veren over het IJ en Noordzeekanaal voor Exploitatie en Beheer & Onderhoud” ten behoeve van Verkeer en Openbare Ruimte van gemeente Amsterdam. De controle heeft betrekking op de vaststelling van de definitieve jaarvergoeding over het voorgaande contractjaar. De afdeling Verkeer en Openbare Ruimte bepaalt jaarlijks of deze verklaring nodig is. Er is geen controleprotocol tussen partijen afgestemd; • Het rapport overeengekomen specifieke werkzaamheden ten behoeve van de Autoriteit Consument & Markt; • Het rapport overeengekomen specifieke werkzaamheden bij de URS-staten t.b.v. Vervoersregio Amsterdam; • Het rapport overeengekomen specifieke werkzaamheden op “Procedure opvolging aanbestedingsbeleid” binnen zowel GVB Infra als binnen GVB Exploitatie ten behoeve van Vervoerregio Amsterdam en binnen GVB Veren ten behoeve van Verkeer en Openbare Ruimte van gemeente Amsterdam; • CSRD-rapportage overeenkomstig de European Sustainability Reporting Standards (mogelijke integratie in het geconsolideerde jaarverslag van GVB Holding NV); • Ad hoc controleverklaringen bij diverse subsidieverantwoordingen. |

| Nr | Omschrijving van de eis <i>Hier zijn alle eisen opgenomen waaraan de inschrijving dient te voldoen. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving</i> |
|----|---|
| 5 | <p>Natuurlijke adviesfunctie</p> <p>De natuurlijke adviesfunctie betreft het gevraagd en ongevraagd adviseren van GVB. Het gaat om alle activiteiten ten behoeve van GVB voor zover een relatie aanwezig is met de taakuitoefening van de accountant. Hierbij kan gedacht worden aan de opzet en werking van de administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle, de doelmatigheid, automatisering en informatievoorziening, subsidiemogelijkheden, risico's en dergelijke.</p> <p>De uitvoering dient op eigen initiatief van de accountant plaats te vinden. Het betreft adviezen van beperkte omvang die:</p> <ul style="list-style-type: none">• Een logisch gevolg zijn van de controlebevindingen;• Een logisch gevolg zijn van de uitkomsten van besprekingen van bepaalde rapportages;• Samenhangen met ontwikkelingen binnen de organisatie, zoals het beoordelen van nieuwe procedures, andere werkwijzen en de inrichting van de administratieve organisatie;• Voortvloeiën uit ontwikkelingen op het vakgebied, en die voortvloeiën uit informatie van de rijksoverheid c.q. wettelijke bepalingen. <p>De uitvoering van (advies)onderzoek vindt plaats uitsluitend na voorafgaande opdracht van de directie. GVB behoudt zich overigens het recht voor om ook adviesvragen buiten deze aanbesteding om, niet alleen bij de huidige opdrachtnemer, maar ook aan andere opdrachtnemer(s) te kunnen opdragen.</p> |

| Nr | <p style="text-align: center;">Omschrijving van de eis</p> <p style="text-align: center;"><i>Hier zijn alle eisen opgenomen waaraan de inschrijving dient te voldoen.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving</i></p> |
|----|---|
| 6 | <p>Communicatie, afstemming en evaluatie</p> <p>Na de oplevering van de volgende producten volgt door Opdrachtnemer een communicatie moment:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Audit jaarplan • Accountantsverslag • Management letter • Specifieke verklaringen <p>Opdrachtnemer is aanwezig bij de volgende besprekingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bijwonen vergaderingen Auditcommissie (4 keer per jaar, 1 uur per vergadering) • Bijwonen vergaderingen Raad van Commissarissen (afhankelijk van het onderwerp) (maximaal 4 keer per jaar, 1 uur per vergadering) • Bijwonen vergadering van aandeelhouders (2 keer per jaar, 1 uur per vergadering) • Periodiek overleg met directie GVB (gemiddeld 10 keer per jaar van maximaal 1 uur) • Periodiek overleg met de stafafdelingen Interne Audit / Risicomanagement / Compliance en Integriteit (3 keer per jaar per afdeling, half uur per afdeling) • Periodiek overleg met Concern Control en Concernadministratie (intensief contact tijdens jaarrekening en interimcontrole) <p>De aanwezigheid bij bovenstaande vergaderingen wordt geacht om onderdeel te zijn van de vaste inschrijfprijs en kan niet separaat in rekening worden gebracht.</p> <p>GVB houdt zich het recht voor om ten opzichte van bovengenoemde vergaderingen afwijkingen te kunnen maken, het komt weleens voor dat (afhankelijk van een zich voordoend issue) een verkort AC en RvC wordt ingelast waarbij de accountant aanwezig wordt geacht.</p> <p>In de zomer vindt een evaluatie plaats met Opdrachtnemer van de dienstverlening over het voorgaande controlejaar door de Financieel directeur, manager Concern Control en de manager Concernadministratie. Opdrachtnemer maakt een verslag van de evaluatie, en stuurt deze binnen 5 werkdagen na het gesprek, per e-mail aan de manager Concernadministratie van GVB</p> |
| 7 | <p>Methode van rapportering en advisering</p> <p>De rapporten en boardletters die de accountant aanbiedt zijn vanzelfsprekend inhoudelijk correct maar ook geschreven in heldere Nederlandse taal. Bij het opstellen is rekening gehouden met het feit dat niet alle lezers vertrouwd zijn met financiën en managementbegrippen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat de rapportages transparant zijn. Dat houdt in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De bevindingen, vergezeld van adviezen duidelijk te volgen zijn; • In de rapportages een consistente gedragslijn gevolgd wordt; • Tekortkomingen en risico's niet alleen worden gesignaleerd, maar dat er ook oplossingen worden aangedragen; • Ook positieve ontwikkelingen en aangebrachte c.q. aangetroffen verbeteringen in de rapportages worden gemeld; |

- Producten, aangeleverd gedurende de contractperiode, in de Nederlandse taal moeten worden opgesteld.

| Nr | Omschrijving van de eis <i>Hier zijn alle eisen opgenomen waaraan de inschrijving dient te voldoen. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving</i> |
|----|--|
| 8 | Team samenstelling en toetsing ingediende CV's De Inschrijver stelt een dedicated team beschikbaar. Hierin dienen onderstaande rollen te worden ingevuld, waarbij meerdere functionarissen de rollen kunnen invullen en onderdeel zijn van het dedicated team. Hieronder een overzicht inclusief eisen die GVB stelt aan ervaring en opleidingsniveau per functionaris, waarbij de benaming van onderstaande rollen kan afwijken van door Inschrijver gebruikte functietitels, in dit geval dienen vergelijkbare functieniveaus gehanteerd te worden met onderstaande formulering van functietitel: - Partner: Minimaal WO opgeleid en gecertificeerd registeraccountant (RA). - Senior Manager: WO opgeleid en gecertificeerd registeraccountant (RA). - Manager: Minimaal in RA in opleiding. - Senior Accountant: – Minimaal HBO opgeleid - Associate: – Minimaal HBO Opgeleid - IT Auditor: – Minimaal Register EDP-Auditor) gecertificeerd. |
| 9 | Maatregelen geheimhouding De Inschrijver is verplicht afdoende maatregelen te treffen om geheimhouding te verzekeren van alle kennis en gegevens van de Opdrachtgever, waarmee de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst in aanraking komt en waarvan de Opdrachtnemer het vertrouwelijk karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden, tenzij bekendmaking van dergelijke kennis en gegevens noodzakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst, dan wel als enig wettelijk voorschrift de Opdrachtgever daartoe verplicht. |
| 10 | Opdrachtnemer zorgt ervoor op de hoogte te blijven van en zich te allen tijde te houden aan de geldende en van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Opdrachtnemer informeert GVB per direct en proactief over de effecten van wijzigingen van wet- en regelgeving en andere ontwikkelingen met betrekking tot de opdracht. |
| 11 | Leidinggevenden en de voor de controle direct verantwoordelijke medewerkers van de Opdrachtnemer maken deel uit van de beroepsgroep "Accountants" als bedoeld in artikel 393, 1 ^e lid boek 2 van het Burgerlijk Wetboek. |
| 12 | Het team van Opdrachtnemer moet voorafgaand aan de uitvoering van de Opdracht over een verklaring van gedrag beschikken, Opdrachtnemer draagt hiervoor de kosten. De VOG is niet ouder dan zes maanden. Het screeningsprofiel heeft betrekking op de volgende functie: 95 Financiële dienstverlening Alternatief mag Opdrachtnemer ook aantoonbaar maken dat de leden van het team een pre employment screening inclusief VOG met positief resultaat hebben afgesloten. |
| 13 | Opdrachtnemer draagt zorg voor een constante samenstelling van het controleteam gedurende de contractperiode, onvoorziene omstandigheden uitgezonderd. |

| | |
|----|---|
| 14 | Opdrachtnemer onthoudt zich van werving en selectieactiviteiten binnen GVB in welk opzicht dan ook. |
| 15 | <p>De organisatie van de Opdrachtnemer houdt zich bij de uitvoering van de controle aan de Wet bescherming persoonsgegevens en aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. In het bijzonder vernietigt Opdrachtnemer na afloop van de controle de voor deze gebruikte persoonsgegevens, voor zover op grond van de technische ontwikkelingen redelijk en uitvoerbaar, en gebruikt Opdrachtnemer de persoonsgegevens voor geen ander doel dan voor de controle op de jaarrekening.</p> <p>Het voorgaande laat onverlet dat Opdrachtnemer ter zake van de opdracht een dossier aanhoudt en blijft houden met daarin kopieën van relevante stukken. Opdrachtnemer zal zijn dossier bewaren gedurende een periode die voor een goede beroepsuitoefening aanvaardbaar is en die in overeenstemming is met de wettelijke bepalingen en beroepsregels inzake bewaartermijnen.</p> |
| 16 | Bij het eindigen van de Raamovereenkomst (om wat voor reden dan ook), verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan een zorgvuldige en ongestoorde overgang van de diensten naar een opvolgende Opdrachtnemer. |

| Nr | <p style="text-align: center;">Omschrijving van de eis</p> <p style="text-align: center;"><i>Hier zijn alle eisen opgenomen waaraan de inschrijving dient te voldoen. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling van de Inschrijving</i></p> |
|----|---|
| 17 | <p>Voor zover Opdrachtnemer die informatie niet al heeft aangeleverd, zal Opdrachtnemer op eerste verzoek van Opdrachtgever tijdige en volledige medewerking verlenen aan het overleggen van relevante rapportages, operationele en managementinformatie, die Opdrachtgever in het kader van de voorbereiding van een aanbesteding voor een nieuwe Raamovereenkomst wenselijk acht.</p> |
| 18 | <p>In het prijzenblad bijlage 9 geeft Opdrachtnemer voor alle onder punt 1 gevraagde dienstverlening en de daarbij behorende op te leveren producten een vaste prijs component per jaar af. GVB geeft het aantal verwachte uren voor de Natuurlijke adviesfunctie ingeschat waarop Opdrachtnemer ook een prijs afgeeft.</p> <p>De prijzen worden uitgedrukt in euro 's exclusief BTW.</p> |
| 19 | <p>GVB accepteert geen meerwerk op de vaste prijscomponenten, eindejaar controle, interimcontrole en specifieke verklaringen, tenzij de scope van werkzaamheden substantieel is veranderd en er dient expliciet schriftelijk akkoord gegeven te worden door GVB.</p> |
| 20 | <p>Opdrachtnemer zal zich gedragen naar de geldende regels en reglementen van GVB. De op dit moment van toepassing zijnde regels en reglementen zijn opgenomen in de hierbij opgesomde bijlagen. De controleprotocollen van Veren en de OV-Concessie worden na contracteren zodra definitief, zo snel mogelijk gedeeld met Opdrachtnemer. Deze bijlagen zijn onlosmakelijk verbonden aan dit programma van eisen.</p> <p>Bijlage 14 Gedragscode GVB Bijlage 15 Integriteitsbeleid GVB</p> |

Bijlage 16 Controleprotocol VBN-ARTT

Bijlage 17 Controleprotocol VBN-RRN

Bijlage 18 Controleprotocol Verantwoording GVB Infra BV 2024 AMRI

Bijlage 19 Controleprotocol vervoersomzet 2024

Bijlage 20 Jaarverslag Holding NV 2024

Bijlage 21 Memo URS 2024 tekenen financieel directeur

Bijlage 22 Controle protocol ACM