Secretaris ROCOVF

Aanvraagnummer	33863	Start	15 januari 2027
Duur	24 maanden maanden	Opleidingniveau	HBO
Opties verlenging	2 x 12 maand(en)	Regio	Flevoland
Uren per week	4 uur	Einde inschrijfdatum	donderdag 19 november 2026
DAS opdracht	Ja	Eindtijd	09:00 uur

Organisatie
De belangen van de reizigers in het openbaar vervoer worden in Flevoland behartigd door het Regionaal Overleg Consumentenbelangen Openbaar Vervoer Flevoland (ROCOVF). De voorzitter van dit overleg wordt ondersteund door een onafhankelijk secretaris die wordt ingehuurd door de provincie.

ROCOVF
In de Wet Personenvervoer is vastgelegd dat de provincie als concessieverlener en de vervoerbedrijven als concessiehouders, over een aantal onderwerpen advies vragen aan en overleggen met organisaties die de belangen van OV-reizigers behartigen. In het ROCOVF (Reizigersoverleg Consumentenbelangen Openbaar Vervoer Flevoland) zijn ook in Flevoland verschillende reizigersbelangen vertegenwoordigd. Het gaat om de volgende belangengroepen:

- Reizigersorganisaties;
- Jongeren/studenten;
- Ouderen;
- Scholieren;
- Mensen met een functiebeperking.

Het huidige ROCOVF telt op dit moment 6 leden die gemiddeld 5x per jaar vergaderen onder leiding van een onafhankelijk voorzitter. Het secretariaat van het ROCOVF wordt gevoerd door een (externe) onafhankelijke secretaris die wordt ingehuurd op kosten van de provincie. De bijeenkomsten duren gemiddeld 2,5 uur per keer en vinden plaats in het provinciehuis te Lelystad op donderdagen van 14:30 – 17:00, doorgaans gedurende kantoortijd. Deze vergaderingen worden voorafgegaan door een korte voorbespreking (duur: 0,5 uur) van de agenda tussen de voorzitter, de secretaris, de provinciale contactpersoon en (ambtelijke) vertegenwoordigers van de concessieverleners.

Vervoerconcessies in Flevoland
De vervoersconcessies in de provincie Flevoland zijn als volgt georganiseerd:

- Concessie stads- en streekvervoer Almere uitgevoerd door Keolis, een aan de gemeente Almere gedelegeerde concessie die loopt tot eind 2027;
- Concessie IJssel-Vecht uitgevoerd door EBS waarvan de provincie Flevoland de concessieverlener is. Deze concessie loopt tot halverwege 2029. Het beheer van deze concessie wordt uitgevoerd door provincie Flevoland in samenwerking met provincies Flevoland, Gelderland en Overijssel.

Naast deze concessies is de provincie Flevoland opdrachtgever van FlexRRReis Flevoland. Verder maakt de Q-liner Emmeloord-Groningen deel uit van de concessie Fryslân.

Relevante ontwikkelingen
De provincie Flevoland werkt op het gebied van het OV en het OV-concessiebeheer nauw samen met de provincies Overijssel en Gelderland. OV-Oost is daar een uitvloeisel van. Uit deze samenwerking is onder anderen de invoering van het ‘Tarievenhuis Oost’ per 1 juli 2017. Dit omvat een tarievenstructuur met uniforme

reisproducten die concessiegrens over schrijdend geldig zijn in Flevoland (excl. Almere), Gelderland en Overijssel. Vanuit de samenwerking van OV-Oost is de concessie IJssel-Vecht ontstaan en voor de periode 2022 – 2029 aan vervoerder EBS gegund.

Ook de ROCOV's in OV-Oost (ROCOV's Overijssel, Gelderland en Flevoland) werken samen in het ROCOV Oost en overleggen gemiddeld zo'n 5 keer per jaar. Hier worden bijvoorbeeld adviezen over IJssel-Vecht en Tarievenhuis Oost afgestemd. Het secretariaat en voorzitterschap wordt gerouleerd tussen de drie ROCOV's, Flevoland is in 2028 aan de beurt.

Opdracht
Taken en werkzaamheden
De secretaris heeft de volgende taken in het ROCOVF:

- Het tijdig voorbereiden van de vergaderingen in overleg met de voorzitter: plannen van vergadering, uitvragen van agendapunten onder stakeholders, uitnodigen van deelnemers, agenda opstellen en verzenden van vergaderstukken
- Regelmatig (soms op wekelijkse basis) overleg met de voorzitter over ontwikkelingen en werkzaamheden
- Jaarlijks uiterlijk 1 december, na afstemming met de voorzitter en provinciale contactpersoon, een werkplan opleveren en versturen naar de deelnemers van het ROCOVF-overleg. Het werkplan moet de volgende onderdelen bevatten: de vergaderdata, globale inhoud van de vergaderingen en deadlines voor het aanleveren van vergaderstukken etc.;
- Het bijwonen van de reguliere ROCOVF-overleggen inclusief eventuele extra ROCOVF-overleggen (bijvoorbeeld bij een nieuwe concessieaanvraag);
- Verslaglegging van de vergadering inclusief het opstellen en proactief bewaken van actielijsten. Een week na de vergadering levert de secretaris een eerste conceptversie op aan de voorzitter, binnen twee weken ontvangen de belanghebbenden het conceptverslag met de bijgewerkte actielijst.
- Het onder de ROCOVF-leden verspreiden van eventuele tussentijdse informatie vanuit OV-autoriteiten en vervoerders of OV-gerelateerde informatie die van belang zijn voor de ROCOVF-leden om kennis van te nemen.
- Uitnodigingen verspreiden naar ROCOVF-leden van externe bijeenkomsten of overleggen binnen OV-Oost en ROCOVF-leden aanmoedigen daarbij aanwezig te zijn.
- Het opstellen van brieven, notities, adviezen waarin ook de achterliggende afwegingen van het ROCOVF beknopt worden weergegeven. De adviezen worden uiterlijk twee weken na het ROCOVF-overleg verstuurd naar de belanghebbenden;
- Zorgdragen voor de afstemming tussen de betrokkenen bij het ROCOVF;
- Het verzamelen van de jaarlijkse declaraties van de ROCOVF-leden en het aanleveren bij de provinciale contactpersoon;
- Nieuwe en huidige ROCOVF-leden actief stimuleren om cursussen te volgen die een positieve bijdrage kunnen leveren aan hun inbreng in het ROCOVF;
- Zorgdragen voor een regelmatige terugkoppeling met de OV-autoriteiten (Provincie Flevoland en gemeente Almere) indien adviezen of andere ontwikkelingen binnen het ROCOVF daarom vragen;
- Het onderhouden van contacten met het landelijke ROCOV door waar nodig verzoeken vanuit het landelijke ROCOV binnen de gestelde termijnen te bespreken en reactie te geven;
- Het vervullen van de taken van het secretariaat van het ROCOV Oost (samenwerking tussen de ROCOV's van Flevoland, Gelderland en Overijssel) wanneer Flevoland aan de beurt is om deze taken te vervullen (één keer in de 3 jaar). Dit gaat dan om zo'n 5 overleggen per jaar.

Eisen ten aanzien van de uitvoering
Punten die aandacht vragen in de uitvoering van het secretariaat zijn de volgende:

- Tijdige afstemming met de voorzitter en (ten aanzien van de financiën met de) provinciale contactpersoon;
- De kwaliteit van de aangeleverde stukken borgen door te controleren of de vraagstelling en inhoud voldoende zijn voor een zinvolle bespreking in het ROCOVF, met bijzondere aandacht voor de onderbouwing van de adviesaanvragen en voorstellen;
- Het bewaken van de gemaakte afspraken met de partijen die zitting hebben in het ROCOVF;
- De verschillende doelgroepen en de verschillende gebieden in Flevoland zijn nog niet optimaal vertegenwoordigd in het ROCOVF. Hierin verwachten we dat ook de secretaris een bijdrage levert door het zoeken van contact met organisaties die nog niet vertegenwoordigd zijn, binnengekomen vragen van geïnteresseerden te beantwoorden, voorstellen te doen om leden te werven, potentiële leden te

enthousiasmeren en uit te nodigen om een ROCOVF-overleg bij te wonen (dit in overleg met de voorzitter en provinciale contactpersoon).
- Het tijdig signaleren van openstaande acties, afspraken en daarop adequaat en proactief handelen;
- Het formuleren van adviezen, volledig conform het besprokene in de vergadering en met datgene wat is vastgelegd in het vergaderverslag, zodat de concepten daarvan binnen een week kunnen worden voorgelegd aan de leden van het ROCOVF.
- Het bijbehorende archief moet na het verlopen van de overeenkomst verplicht worden overgedragen aan de opvolgende secretaris.
- Waarborg continuïteit van de secretariële ondersteuning. Bij tijdelijke, permanente of geplande uitval van de ingezette secretaris zorgt opdrachtnemer voor vervanging.

Voor het jaar 2028 geldt, dat de opdracht wordt uitgebreid naar 7 uur per week. Dit heeft te maken met aanvullende werkzaamheden voor het Secretariaat ROCOVF Oost.
NB: Dit geldt alleen voor 2028!!

Vereisten/Knock-outcriteria

1. Aantoonbare afgeronde opleiding op minimaal hbo-bachelor niveau;
2. De kandidaat is bereid en in staat om gedurende de opdracht fysiek aanwezig te zijn bij ROCOVF-overleggen op het provinciehuis in Lelystad, indien en voor zover dit conform de geldende richtlijnen plaatsvindt. Dit dient expliciet uit de offerte te blijken;
3. Beschikbaar per 15 januari 2027 voor minimaal 4 uur per week op donderdag;
4. Uurtarief maximaal € 130,- exclusief btw, inclusief reiskosten woon-werkverkeer, werk-werkverkeer, parkeerkosten en fee Flextender
5. Op deze opdracht is het principe ‘Bring Your Own Device’ van toepassing. De kandidaat maakt bij de uitvoering van de opdracht gebruik van eigen IT-middelen (laptop, telefoon en bijbehorende accessoires)

Selectiecriteria (weging 100 punten)

1. Aantoonbare werkervaring en kennis over het werkveld van het OV, Benoem in de offerte waar de werkervaring en kennis zijn opgedaan (40 punten);
2. Aantoonbare werkervaring met beleidsmatige en bestuurlijke processen binnen een gemeentelijke, provinciale of regionale overheidsorganisatie (benoem dit duidelijk in de offerte aan de hand van concrete opdrachten, rollen en verantwoordelijkheden) (20 punten);
3. Aantoonbaar netwerk binnen het openbaar vervoer, mobiliteit en reizigersbelangen (benoem dit duidelijk in de offerte aan de hand van concrete samenwerkingen, opdrachtgevers en relevante contacten binnen het werkveld) (10 punten);
4. Aantoonbare werkervaring met het uitvoeren van secretariële ondersteuning (30 punten);
    a. Geen werkervaring met secretariële ondersteuning (0 punten);
    b. Eerdere aantoonbare werkervaring met secretariële ondersteuning maar niet specifiek bij ROCOV (15 punten);
    c. Aantoonbare werkervaring met het secretarieel ondersteunen van ROCOV (30 punten).

Competenties

- Je hebt goede communicatieve vaardigheden en goede mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid;
- Je hebt goede vaardigheden in structureren en plannen;
- Je hebt affiniteit met het openbaar vervoer;
- Je kunt ROCOVF-leden op een positieve manier stimuleren om hun kennis over het OV te verrijken;
- Je hebt een proactieve en flexibele houding;
- Je bent leergierig en nieuwsgierig.

Beoordelingsprocedure
Stap 1: Beoordeling offertes op knock-outcriteria
Flextender beoordeelt de offertes op de onderbouwing van de uitvoeringsvoorwaarde (indien deze van toepassing is), de offerte-eisen en de knock-outcriteria die in de inhuuropdracht worden omschreven.

Kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria worden geselecteerd voor stap 2 in de beoordeling. De kandidaten die niet voldoen, worden niet verder beoordeeld.

Stap 2: Selectie van 10 offertes die aan de opdrachtgever worden voorgelegd
Flextender beoordeelt de offertes van de kandidaten die voldoen aan de knock-outcriteria op de gunningscriteria in de inhuuropdracht. Voldoet een kandidaat aan het genoemde gunningscriterium, dan ontvangt deze het bijbehorende aantal punten.

De 10 kandidaten die het best scoren op de gunningscriteria worden geselecteerd voor stap 3 in de beoordeling. Bij een gelijke score is het uurtarief doorslaggevend. De overige kandidaten worden niet voorgelegd aan de opdrachtgever voor verdere beoordeling.

De opdrachtgever kan Flextender verzoeken inzage te geven in alle ontvangen offertes om zich ervan te verzekeren dat de 10 best scorende kandidaten daadwerkelijk zijn voorgelegd Wijkt de beoordeling van de opdrachtgever af van die van Flextender, dan is de beoordeling (en daarmee de selectie) van de opdrachtgever leidend.

Stap 3: Uitnodiging voor een selectiegesprek
De opdrachtgever beoordeelt de 10 offertes van de kandidaten die in stap 2 zijn geselecteerd in onderlinge vergelijking op de volgende gunningscriteria:

1. Relevante werkervaring op soortgelijke opdrachten.
2. Relevante werkervaring bij soortgelijke organisaties.

De (minimaal 2) kandidaten die op basis van deze gunningscriteria als beste worden beoordeeld, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek (stap 4 in de beoordeling).
De overige kandidaten worden in eerste instantie niet uitgenodigd voor een gesprek en ontvangen een voorlopige afwijzing. Zij nemen plaats in de zogenaamde wachtkamer.

Stap 4: Selectiegesprek
Het selectiegesprek wordt gevoerd met minimaal twee vertegenwoordigers van de opdrachtgever.

De opdrachtgever verifieert in het selectiegesprek of de betreffende kandidaten (inderdaad) voldoen aan het gewenste profiel (knock-outcriteria en de gunningscriteria). De opdrachtgever beoordeelt de betreffende kandidaten in onderlinge vergelijking op de in de inhuuropdracht genoemde competenties.

Een kandidaat dient op elke competentie minimaal een voldoende te scoren om voor gunning in aanmerking te komen. Indien geen van de geselecteerde kandidaten op alle competenties minimaal een voldoende scoort, zal de opdrachtgever één of meer van de opvolgende kandidaten (in stap 3 van de beoordeling) uitnodigen voor een gesprek.

De opdracht wordt gegund aan de kandidaat die naar het oordeel van de organisatie het beste voldoet aan het in de inhuuropdracht genoemde profiel (gunningscriteria en competenties). Alle overige kandidaten worden nader gemotiveerd geïnformeerd dat de opdracht niet aan hen wordt gegund. Er wordt een opschortende termijn gehanteerd ter behandeling van eventuele bezwaren. Na ommekomst van deze termijn heeft de kandidaat zijn rechten verwerkt om tegen gunning van de opdracht aan de uitgekozen kandidaat in rechte op te komen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de opdracht niet te gunnen, bijvoorbeeld als géén van de kandidaten voldoet aan de gestelde knock-outcriteria én competenties of als de behoefte van opdrachtgever is gewijzigd.

Offerte-eisen
Maximaal 5 pagina’s cv, excl. motivatiebrief (1 pgn) en excl. voorblad (1 pgn), opgesteld in het Nederlands (minimaal 2 referenties, bestaande uit naam, functie en organisatie) in pdf.
**Indien er uitvoeringsvoorwaarde gehanteerd worden verzoeken we je in de offerte aannemelijk te maken en deugdelijk te onderbouwen op welke wijze er invulling gegeven wordt aan de uitvoeringsvoorwaarde.*

Fee Flextender
Flextender brengt voor deze opdracht €2,25 per gewerkt uur in rekening bij de winnende leverancier.

Benodigd aantal professionals
1 De opdracht wordt vervuld op de volgende dag: donderdag (ten tijde van het ROCOVF-overleg)

Planning

De gesprekken zijn gepland op maandag 23 november 2026 (tussen 09:00-16:00 uur) en op maandag 30 november 2026 (tussen 09:00-16:00 uur) fysiek in het provinciehuis te Lelystad (Visarenddreef 1). De kandidaten die hiervoor uitgenodigd zijn, ontvangen uiterlijk DATUM bericht. Overige kandidaten ontvangen na de gesprekken bericht over de uitkomst van de procedure.

Overige informatie

- De provincie kan verzoeken tot het ondertekenen van een geheimhoudingsverklaring;
- Er wordt voor zakelijke ritten een reiskostenvergoeding gehanteerd. Dienstreizen worden bij voorkeur met het openbaar vervoer gemaakt. De kosten hiervoor kunnen worden gedeclareerd. Is de plaats van bestemming alleen per auto bereikbaar, dan wordt een kilometervergoeding van €0,37 gehanteerd. Is de bestemming wel bereikbaar met openbaar vervoer, maar wordt er toch met de eigen auto gereisd, dan is de kilometervergoeding €0,14. De basis voor de uitbetaling van het aantal kilometers is de snelste reisafstand vanaf je standplaats, gemeten via www.routenet.nl. Reis je vanaf je huisadres rechtstreeks naar een bestemming en is die afstand korter dan vanaf je standplaats? Dan krijg je een volledige vergoeding op basis van deze kortere afstand. Reis je naar een bestemming waarbij je je standplaats passeert? Dan kun je alleen de afstand vanaf je standplaats naar de bestemming declareren.

Planning en meer informatie

Vragen kunnen ingediend worden tot vrijdag 13 november 2026, 09.00 uur. De vragen en bijbehorende antwoorden worden op maandag 16 november 2026 gepubliceerd op onze website. Inhoudelijke vragen kunt u indienen bij Flextender, via de onderstaande button. Vragen omtrent de procedure kunt u telefonisch stellen. Flextender is bereikbaar op telefoonnummer 035-7510777.

De reactietermijn van deze inhuuropdracht duurt tot donderdag 19 november 09:00 uur. Tot die tijd kunt u reageren.