

## Dossier Afspraken en Procedures Eindejaarsgeschenken VNOG

Aanbestedingsplatform: **TN520544**  
Zaaknummer: **25-71756**  
Project: **P25-007**  
Contractnummer: **[NADER IN TE VULLEN]**

Status: Concept  
Steller: Anouk Luesink  
Versie: 1.0  
Datum: 16 april 2025

## Contactpersonen

### *Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland*

#### Teamleider HRM

Mevr. Marsha Jonker  
Email: [m.jonker@vnog.nl](mailto:m.jonker@vnog.nl)  
Telefoon: +31 6 57 14 36 84

#### Projectleider

Mevr. Anouk Luesink  
Email: [a.luesink@vnog.nl](mailto:a.luesink@vnog.nl)  
Telefoon: +31 6 14 20 99 88

#### Inkoop adviseur

Dhr. Jeroen Spaan  
Email: [j.spaan@vnog.nl](mailto:j.spaan@vnog.nl)  
Telefoon: +31 43 47 01 14

#### Contactpersoon Servicedesk

Mevr. Isa Wulfsen  
Email: [i.wulfsen@vnog.nl](mailto:i.wulfsen@vnog.nl)  
Telefoon: +31 6 57 64 7092

### *[LEVERANCIER]*

#### Directeur

Dhr./Mevr.  
Email:  
Telefoon:

#### Accountmanager

Dhr./Mevr.  
Email:  
Telefoon:

#### 1<sup>e</sup> aanspreekpunt

Dhr./Mevr.  
Email:  
Telefoon:

#### 2<sup>e</sup> aanspreekpunt

Dhr./Mevr.  
Email :  
Telefoon :

### Overlegstructuur

De VNOG en [LEVERANCIER] vullen een overlegstructuur in tijdens het verificatiegesprek van de aanbesteding Eindejaarsgeschenken VNOG ten behoeve van het presenteren, samenstellen/bestellen, leveren en evalueren van de eindejaarsgeschenken. De DAP wordt onderdeel van een later opgesteld draaiboek.

### Overleg t.b.v. presenteren pakketmogelijkheden

|             |   |
|-------------|---|
| Overleg     | Samenstellen en bestellen eindejaarsgeschenken  |
| Voorzitter  | Projectleider [LEVERANCIER]   |
| Notulen     | Medewerker [LEVERANCIER] notuleert. De notulen worden maximaal 1 dag na het overleg in de vorm van een actie- en besluitenlijst en een bijlagelijst met de pakketmogelijkheden zoals gepresenteerd gemaïld naar <a href="mailto:eindejaarsgeschenken@vnog.nl">eindejaarsgeschenken@vnog.nl</a> geadresseerd aan de vaste leden van dit overleg. |
| Frequentie  | 1x per jaar in de maanden juli/augustus   |
| Vaste leden | Projectleider VNOG<br>Medewerker HRM VNOG<br>Medewerker Servicedesk VNOG (optioneel)<br>Medewerker brandweezorg (optioneel)   |
| Onderwerpen | Alle onderwerpen welke verband houden met het presenteren van de pakketmogelijkheden voor het betreffende jaar.   |

### Overleg t.b.v. samenstellen en bestellen eindejaarsgeschenken

|             |   |
|-------------|---|
| Overleg     | Samenstellen en bestellen eindejaarsgeschenken  |
| Voorzitter  | Medewerker HRM VNOG / Medewerker Vitaliteit VNOG  |
| Notulen     | Medewerker [LEVERANCIER] notuleert. De notulen worden maximaal 3 dagen na het overleg in de vorm van een actie- en besluitenlijst en een concept bestellijst zoals samengesteld in dit overleg gemaïld naar <a href="mailto:eindejaarsgeschenken@vnog.nl">eindejaarsgeschenken@vnog.nl</a> geadresseerd aan de vaste leden van dit overleg. (Uiterlijke schriftelijk bestelling vindt plaats vóór 1 september). |
| Frequentie  | 1x per jaar (optioneel een 2 <sup>e</sup> overleg mogelijk) in augustus en voor 1 september   |
| Vaste leden | Projectleider VNOG<br>Medewerker HRM VNOG<br>Medewerker Vitaliteit<br>Medewerker Servicedesk VNOG (optioneel)<br>Medewerker brandweezorg (optioneel)  |
| Onderwerpen | Alle onderwerpen welke verband houden met het samenstellen van het pakket.  |

Met opmerkingen [AL1]: inhoud wordt samengesteld door de werkgroep vitaliteit. Het bestellen gebeurt schriftelijk door mij. Er zit een duidelijke scheiding tussen overleggen over logistiek en planning vs. inhoud en vormgeving van het pakket > vitaliteit

Met opmerkingen [AL2]: ik vind dit toch wel weinig overleg moet ik eerlijk zeggen

#### Overleg t.b.v. leveren van eindejaarsgeschenken

|             |   |
|-------------|---|
| Overleg     | Leveren eindejaarsgeschenken  |
| Voorzitter  | Projectleider [LEVERANCIER]   |
| Notulen     | Medewerker [LEVERANCIER] notuleert. De notulen worden maximaal 1 dag na het overleg in de vorm van een actie- en besluitenlijst zoals afgesproken in dit overleg gemaïld naar <a href="mailto:eindejaarsgeschenken@vnog.nl">eindejaarsgeschenken@vnog.nl</a> geadresseerd aan de vaste leden van dit overleg. |
| Frequentie  | 1x per jaar (optioneel een 2 <sup>e</sup> overleg mogelijk) eind oktober en optioneel begin november  |
| Leden       | Projectleider VNOG<br>Medewerker Servicedesk VNOG<br>Medewerker M&L VNOG (optioneel)<br>Medewerker HRM VNOG (optioneel)   |
| Onderwerpen | Alle onderwerpen welke verband houden met de afspraken omtrent levering(en) van de eindejaarsgeschenken.  |

#### Overleg t.b.v. evaluatie eindejaarsgeschenken

|             |  |
|-------------|--|
| Overleg     | Evaluatie eindejaarsgeschenken   |
| Voorzitter  | Medewerker HRM VNOG  |
| Notulen     | Medewerker [LEVERANCIER] notuleert. De notulen worden maximaal 5 dagen na het overleg in de vorm van een actie- en besluitenlijst zoals afgesproken en geëvalueerd in dit overleg gemaïld naar <a href="mailto:eindejaarsgeschenken@vnog.nl">eindejaarsgeschenken@vnog.nl</a> geadresseerd aan de vaste leden van dit overleg. |
| Frequentie  | 1x per jaar in de maand februari   |
| Leden       | Projectleider VNOG<br>Medewerker HRM VNOG<br>Medewerker Servicedesk VNOG   |
| Onderwerpen | Alle onderwerpen welke verband houden met de onderwerpen uit voorgaande overleggen en een interne evaluatie.   |



Alle bij de raamovereenkomst en tijdens het overleg vastgestelde documenten geven invulling aan rechten en plichten.

Handtekening

Handtekening

---

Opdrachtgever  
Mevr. M. Jonker  
Teamleider HRM VNOG  
xx juli 2025

---

Opdrachtnemer  
Dhr./Mevr.  
Directeur  
xx juli 2025