[Uw organisatielogo]

**Voorstel voor de raadpleging betreffende de implementatie van de AVG van de EU**

*Dit document is vertrouwelijk. De ontvanger zal het bestaan van dit document of de inhoud ervan niet bekendmaken aan een derde partij zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van [naam van uw organisatie] of [naam van de klantorganisatie].*

*Dit voorstel is geldig voor [dagen] dagen.*

[Datum – maand, dag, jaar]

[Naam van de klant]

[Naam van de klantorganisatie]

[Adres van de klantorganisatie]

Onderwerp: Voorstel consultancydiensten betreffende de AVG van de EU

**Tenuitvoerlegging van een documentatiekader dat in overeenstemming is met de AVG van de EU**

Geachte [naam van de klant],

Overeenkomstig uw verzoek heeft [Naam van uw organisatie] een voorstel opgesteld voor de implementatie van een documentatiekader dat in overeenstemming is met de algemene gegevensbeschermingsverordening van de Europese Unie (EU GDPR) en [aanvullende wettelijke vereisten] in [Naam van de klantorganisatie], en dient deze hierbij in. Door de naleving van bovengenoemde wetten, voorschriften en normen is de documentatie aanvaardbaar voor de regelgevende audit en voor commerciële externe audits.

**1) Omvang van het werk**

Na ontvangst van de toestemming om verder te gaan, zal [Naam van uw organisatie] de volgende acties ondernemen:

1. EU AVG-documentatieraamwerk Analyse en planning: [Naam van uw organisatie] zal een ontmoeting hebben met het personeel van [Naam van de klantorganisatie] om de organisatorische context te begrijpen, wat zal helpen om:
   1. Het precieze doel, de reikwijdte en de doelstellingen van de EU AVG-documentatie te definiëren (in dit aanbod hebben we de omvang van de gehele [Naam van de klantorganisatie] aangenomen). [Naam van uw organisatie] begrijpt dat [Naam van de klantorganisatie] op dit moment informatie over de organisatorische context zal verstrekken.
   2. Verplichte vereisten van de verordening op te schrijven of te herzien die nodig zijn om de basisvorm van het documentatiekader vast te stellen (bv. beleid inzake de bescherming van persoonsgegevens en methodologie voor de effectbeoordeling van de gegevensbescherming).
   3. Een overzicht van alle verwerkingsactiviteiten te geven die als basis zullen dienen voor verdere analyse.
   4. Een effectbeoordeling van de gegevensbescherming uit te voeren waarin de oorsprong, aard, bijzonderheden en ernst van het risico voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen waaraan de organisatie wordt blootgesteld, worden beoordeeld alvorens persoonlijk identificeerbare informatie te verwerken, en beveiligingsmaatregelen/waarborgen voor te bereiden betreffende aanvaardbare risico's voor [naam van de klantorganisatie].

Resultaten: Beleid inzake de bescherming van persoonsgegevens, beleid inzake de bescherming van persoonsgegevens van werknemers, beleid inzake gegevensbewaring, inventarisatie van verwerkingsactiviteiten, methodologie voor de effectbeoordeling van de gegevensbescherming, effectbeoordeling van de gegevensbescherming.

1. Implementatie van het AVG documentatiekader: Met gedefinieerde beveiligingsmaatregelen/waarborgen werkt [Naam van uw organisatie] samen met [Naam van de klantorganisatie] om:
   1. Alle noodzakelijke toestemmingen te implementeren
   2. Alle documentatie voor de overdracht van persoonsgegevens te implementeren
   3. Alle documentatie en afspraken met derden (co-controllers en verwerkers) uit te voeren
   4. De documentatie voor beveiligingsmaatregelen/veiligheidscontroles uit te voeren
   5. De documentatie voor derden (co-controllers en verwerkers) uit te voeren als basis voor verdere analyse die van toepassing is en in overeenstemming is met de implementatie van documentatie voor de reactie op inbreuk in verband met gegevens
   6. De vereiste trainings- en bewustmakingsactiviteiten uit te voeren voor de gebruikers in de scope

Resultaten: Functiebeschrijving functionaris voor gegevensbescherming, instemmingsformulieren, procedure voor het aanvragen van toegang tot gegevens, procedure voor grensoverschrijdende doorgifte van persoonsgegevens, standaardcontractbepalingen, vragenlijst voor verwerkers, overeenkomst voor gegevensverwerking, diverse beleidslijnen en procedures op het gebied van IT-beveiliging, procedure voor het reageren op inbreuken in verband met documentgegevens en kennisgeving van die inbreuken.

1. Evaluatie van de doeltreffendheid van het EU AVG documentatiekader: Als de beveiligingsmaatregelen/waarborgen in werking getreden zijn, werkt [Naam van uw organisatie] samen met [Naam van de klantorganisatie] om:
2. Veiligheidsmetrieken te verzamelen en te beoordelen
3. Een audit van de verwerkingsactiviteiten uit te voeren om ervoor te zorgen dat deze in overeenstemming zijn met de eisen van de AVG van de EU

Resultaten: KPI Dashboard, documentatie van de interne audit procedure en checklist van de interne audit.

De mate van betrokkenheid van [Naam van uw organisatie] varieert tijdens het project, van het leiden en uitvoeren van taken, tot begeleiding en supervisie van het projectteam [Naam van de klantorganisatie] en projectimplementatie. Het is de verplichting van de klant om het projectteam te vormen en de projectleider te benoemen, alle beoordelingen uit te voeren (middelen, activiteiten, gebaseerd op de catalogussen van (Naam van uw organisatie), en de nodige gegevens te verstrekken voor [Naam van uw organisatie].

**2) Voordelen van dit project**

Aangezien de omgang met en het beheer van persoonsgegevens en het beheer van operationele risico's van invloed zijn op de activiteiten van de gehele organisatie, zorgt [Naam van uw organisatie] tijdens de uitvoering van het project voor aanvullende verbeteringen die strikt genomen niet op het gebied van de bescherming van persoonsgegevens liggen:

* Het verbeteren van de naleving van niet alleen de EU AVG, maar ook van diverse voorschriften met betrekking tot gegevens. Bescherming van privacy door een methodologie op te stellen die dit op de meest efficiënte manier mogelijk maakt.
* Verbetering van de financiële winst door het verlagen van de kosten van [Naam van de klantorganisatie] als gevolg van incidenten.
* Het versterken van de interne organisatie van [Naam van de klantorganisatie] door een nauwkeurige omschrijving van zowel de verantwoordelijkheden als de taken, en het beïnvloeden van de transparantie (registratie en verbetering) van alle andere processen binnen [Naam van de klantorganisatie].

**3) Mogelijkheden tot samenwerking na de voltooiing van dit project (facultatief)**

***Uitbesteding van de functie van de functionaris voor gegevensbescherming***

Een besluit over een adequaat beheer van persoonsgegevens vereist de instelling van de functie van functionaris voor gegevensbescherming, die moet worden gescheiden van de informatietechnologie-functies/bedrijfsvoering. Aangezien het voor [Naam van de klantorganisatie] misschien niet de beste keuze is om een dergelijke persoon fulltime in dienst te nemen vanwege de kosten of de moeilijkheid om een dergelijke deskundige te vinden, kan [Naam van uw organisatie] aanbieden om een dergelijke functie uit te besteden.

De uitbesteding zou gebaseerd zijn op hetzelfde principe als sommige organisaties die de interne auditfunctie uitbesteden, en de details van de samenwerking zouden afhangen van de behoeften van [Naam van de klantorganisatie]. Als deze optie interessant is, sturen wij u een apart voorstel.

***Training en bewustwording van [Naam van de klantorganisatie] medewerkers***

Omdat wij ruime ervaring hebben in de training betreffende persoonlijke gegevens, kunnen wij u verschillende trainingsprogramma's voor deze onderwerpen aanbieden.

**4) The partijen**

Voor dit voorstel identificeren wij de volgende partijen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | [Naam van uw organisatie] | [Naam van de klantorganisatie] |
| Technisch contactpunt |  |  |
| Telefoonnr. |  |  |
| E-mailadres |  |  |
| Contactpunt met het bedrijf |  |  |
| Telefoonnr. |  |  |
| E-mailadres |  |  |

**5) Kostenraming**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Taak** | **Activiteit** | **Totaal aantal uren** | **Kosten ($)** | **Totale kosten ($)** |
| 1 | EU AVG: Analyse en planning van het documentatiekader |  |  |  |
|  | EU AVG: Definitie van de omvang en de doelstellingen van het documentatiekader |  |  |  |
|  | Het opschrijven van algemene verplichte vereisten |  |  |  |
|  | Het maken van een lijst van alle verwerkingsactiviteiten |  |  |  |
|  | Uitvoering van de effectbeoordeling van de gegevensbescherming |  |  |  |
| 2 | EU AVG: Implementatie van het documentatiekader |  |  |  |
|  | Toestemmingen |  |  |  |
|  | Documentatie voor de overdracht van persoonsgegevens |  |  |  |
|  | Documentatie en overeenkomsten voor derden |  |  |  |
|  | Documentatie voor veiligheidsmaatregelen/waarborgen |  |  |  |
|  | Documentatie voor reactie op inbreuken in verband met gegevens |  |  |  |
|  | Bewustmakings- en trainingactiviteiten |  |  |  |
| 3 | Beoordeling van de doeltreffendheid van het EU AVG documentatiekader |  |  |  |
|  | Meting en analyse van veiligheidsmetrieken |  |  |  |
|  | Activiteiten met betrekking tot de auditafhandeling |  |  |  |
| Total | |  |  |  |
| Discount | |  |  |  |
| Totaalbedrag inclusief kortingen | |  |  |  |

De diensten worden maandelijks in rekening gebracht, op de achtste dag van de maand voor de vorige maand. De betalingstermijn is zeven dagen na ontvangst van de factuur. De prijzen zijn weergegeven in [valuta] en zijn exclusief [belastingen] en reiskosten.

De prijs wordt berekend als een "turn-key" prijs, wat betekent dat [Naam van uw organisatie] het risico van de duur van het project en van de benoemingen voor het project aanvaardt.

**6) Planning**

[Naam van uw organisatie] begrijpt dat [Naam van de klantorganisatie] vereist dat het ISMS/BCMS voor [datum] geïmplementeerd moet worden. Om aan dit tijdschema te voldoen, stellen we de volgende mijlpalen voor:

Dit tijdschema is gebaseerd op de volgende aannames: (a) het project begint 15 dagen na de ondertekening van het contract, en (b) beschikbaarheid van [Naam van de klantorganisatie] personeel zoals vereist door [Naam van uw organisatie]. In geval van verminderde beschikbaarheid van [Naam van de klantorganisatie] personeel, zal de tijdslijn voor het afronden van het project worden verlengd in overeenstemming met de vertraging.

Indien een andere planning noodzakelijk is, verzoeken wij u ons zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. De planning voor het definitieve projectvoorstel is afhankelijk van de ontvangst van opmerkingen van [Naam van de klantorganisatie] binnen een week na indiening van het projectontwerp.

Wij danken u voor het kiezen van [Naam van uw organisatie] om u te helpen bij dit project. Als u vragen of opmerkingen heeft, neem dan gerust contact met ons op via [telefoonnummer of e-mailadres].

Met vriendelijke groeten,

[Uw handtekening]

[Uw naam]

[Uw functie]

Bijlagen: [Lijst van bijlagen]