

Договор оказания услуг № 6/н

г. Санкт-Петербург

«__» _____ 2024 года

Гражданин _____ (паспорт ____ № _____) в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны и,

Гражданка Козлова Анна Ярославовна (ИНН 632127684470), являющаяся самозанятым лицом, именуемая в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны,

вместе именуемые «Стороны» (а каждая в отдельности – «Сторона»), заключили настоящий договор (далее – Договор) о следующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель оказывает Заказчику консультационные услуги сопровождению открытия заведения: консультирование по бизнес-модели, концепции, локации, проектированию, маркетингу, стандартам по организации работников кухни и зала, необходимых для открытия заведения, а Заказчик принимает и оплачивает услуги в соответствии с условиями настоящего Договора.

1.2. Заказчик предоставляет Исполнителю необходимую финансовую, юридическую и иную информацию, запрошенную Исполнителем. Заказчик обязан предоставить запрошенную информацию, не позднее 7 (семи) дней с даты получения запроса. Информация может быть передана в том числе посредством электронной почты и мессенджеров WhatsApp и Telegram. В случае неисполнения указанной обязанности со стороны Заказчика, услуги считаются не оказанными по вине Заказчика и подлежат оплате в полном объеме.

1.3. Исполнитель приступает к оказанию услуг не ранее 3 (трех) календарных дней с момента получения предоплаты в соответствии со п. 2.2. настоящего Договора. Дата начала оказания услуга обговаривается между заказчиком и Исполнителем. Срок оказания услуг составляет от 2 (двух) до 3 (трёх) календарных месяцев, а в сумме 700 минут, в которые входят:

1) Сопровождение открытия заведения: «Как быстро и без ошибок открыть свое заведение».

1.4. Услуги, указанные в п. 1.3. Договора, оказываются в виде поминутной тарификации встреч, проводимых в формате аудио, либо видеоконференций связи. Общее количество минут составляет 700 для всего сопровождения. По согласованию с Заказчиком, определяется периодичность встреч и продолжительность каждой встречи (30 мин/45 мин / 60 мин / 90 мин /120 мин), фиксируемая в Приложении № 2 к настоящему Договору.

1.5. Исполнитель обеспечивает режим конфиденциальности в отношении информации, полученной от Заказчика, и обязуется не передавать полученную от Заказчика информацию третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.6. По результатам оказания услуг Исполнитель предоставляет Заказчику консультационные услуги по сопровождению открытия заведения: консультирование по бизнес-модели, концепции, локации, проектированию, маркетингу, стандартам по организации работников кухни и зала, необходимых для открытия заведения. Программа отражена в Приложении 2 настоящего договора. Рекомендации передаются в устной форме, таблиц в формате excel или другие документы по усмотрению Исполнителя. По завершению программы сторонами оформляется акт об оказанных услугах.

1.7. Стороны осознают, что рекомендации по организации эффективной работы заведения Заказчика не могут гарантировать мгновенных результатов и последующего

открытия высокомаржинального бизнеса. Заказчика с абсолютной вероятностью в связи с постоянно изменяющимися условиями ведения бизнеса. Рекомендации Исполнителя носят консультативный характер и не являются обязательными для Заказчика.

1.8. Исполнитель является самозанятым лицом и применяет в своей деятельности специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".

1.9. Исполнитель вправе привлекать третьих лиц, в целях оказания услуг по настоящему Договору.

1.10. В целях повышения качества выполнения услуг, Исполнитель оставляет за собой право контроля исполнения поставленных задач Заказчику, дополнительное консультирование и иные методы контроля выполнения поставленных задач, в том числе, с привлечением третьих лиц.

2. Порядок оплаты услуг

2.1. Стоимость услуг Исполнителя составляет _____ (_____ рублей, 00 коп) за проект и не облагается НДС, ввиду применения исполнителем специального налогового режима «Налог на профессиональный доход».

2.2. Исполнитель приступает к исполнению договора после перечисления денег Заказчиком на расчетный счет Исполнителя. Датой перечисления денег считается день, фактического поступления денег на расчетный счет исполнителя.

2.2.1. В случае нарушения сроков оплаты денежных средств, в счет оказания услуг по настоящему Договору, Исполнитель вправе, но не обязан, применить штрафные санкции в размере 2000 (две тысячи) рублей 00 копеек за каждый день просрочки.

2.3. В случае необходимости выезда Исполнителя на территорию Заказчика, Заказчик оплачивает перелет/проезд в обе стороны и проживание Исполнителя в отеле за счет собственных средств.

2.4. По согласованию сторон, услуги также могут быть оплачены цифровыми рублями, установленными п. 4. ст. 861 ГК РФ и «Банком России».

3. Юридически значимые сообщения

3.1. Стороны используют простые электронные подписи (ч. 2 ст. 160 Гражданского кодекса Российской Федерации), подписью для каждой из Сторон является уникальный адрес электронной почты, что подтверждает письменную форму совершенной сделки.

Стороны исходят из того, что электронные сообщения, направленные с электронного почтового адреса Стороны, выражают истинное волеизъявление Стороны и намерение заключить, изменить или прекратить сделку – в соответствии со значениями того или иного действия, определенного Договором.

Проверка подлинности и достоверности сообщения, исходящего от Стороны, осуществляется путем сличения адреса отправителя с адресом, указанным Стороной в качестве контрактного реквизита в Договоре или сообщенного иным образом.

Все действия, совершенные посредством электронной почты, считаются совершенными непосредственно тем лицом, с адреса электронной почты которого было направлено соответствующее письмо.

В качестве первичных учётных документов, являющихся основанием для расчетов, Стороны могут использовать данные, получаемые при помощи электронной почты. Для целей формирования отчетности по заявлению одной из Сторон такие сведения могут распечатываться и заверяться Сторонами

3.2. Изменения Договора и/или приложений к нему могут оформляться в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами по вопросам, касающимся настоящего Договора, разрешаются путем направления другой стороне мотивированной претензии по адресу, указанному в Договоре или иному адресу для корреспонденции, указанному стороной. Претензия подлежит рассмотрению в течении 10 (десяти) рабочих дней с момента получения претензии.

4.2. При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии споры разрешаются в Арбитражном суде города Санкт-Петербурга и Ленинградской области.

5. Изменение и расторжение Договора

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами или надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

5.2. Исполнитель вправе в любое время, в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения настоящего Договора, в случае нарушения Заказчиком условий настоящего договора, либо при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, заявив об этом Заказчику. Исполнитель обязан завершить оказание услуг по Заявкам, согласованным до момента получения Заказчиком одностороннего отказа.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения обязательств.

6.2. Стороны обязуются своевременно письменно извещать друг друга об изменении своих реквизитов.

6.3. Все уведомления и сообщения в рамках настоящего Договора должны направляться Сторонами друг другу в письменной форме.

6.4 Стороны гарантируют, что не используют в своей деятельности методы «оптимизации налоговой нагрузки» и добросовестно исполняют обязанности налогоплательщика, предусмотренные Налоговым кодексом Российской Федерации.

6.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, из которых один находится у Заказчика, второй - у Исполнителя, все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6.6. Приложение №1. Акт об оказанных услугах.

Приложение №2. План работ по консультированию на период от 2 (двух) до 3 (трёх) календарных месяцев, а в сумме 700 минут.

7. Адреса и реквизиты Сторон

Заказчик:	Исполнитель:
Заказчик:	Исполнитель: Козлова Анна Ярославовна ИНН 632127684470 Юридический адрес: Санкт-Петербург, пос. Парголово, ул. Заречная 11к2, кв 47. ИНН 632127684470 Номер счёта: 40817810407950066975 Банк: ФИЛИАЛ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК" БИК: 044525593 Кор. счёт : 30101810200000000593 _____/Козлова А.Я./

Приложение № 1 к договору
оказания услуг № б/н от «__»
_____ 2024 года

АКТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ

1. Исполнитель оказал Заказчику консультационные услуги по сопровождению открытия заведения: консультирование по бизнес-модели, концепции, локации, проектированию, маркетингу, стандартам по организации работников кухни и зала, необходимых для открытия заведения, построение эффективных бизнес-процессов Заказчика, совокупной стоимостью _____ (_____) рублей.
2. Вышеперечисленные услуги оказаны согласно Договору своевременно, в необходимом объеме и в соответствии с требованиями, установленными Договором к их качеству. Заказчик не имеет претензий по объему, качеству, полноте и срокам оказания услуг.
3. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, по одному для Исполнителя и Заказчика.

Заказчик	Исполнитель
_____/_____/ (Подпись) (Расшифровка)	_____/ Козлова А.Я./ (Подпись) (Расшифровка)

Приложение № 2 к договору
оказания услуг № б/н от «___»
_____ 2024 года

ПЛАН РАБОТ ПО КОНСУЛЬТИРОВАНИЮ НА ПЕРИОД ОТ 2 (ДВУХ) ДО 3 (ТРЁХ) КАЛЕНДАРНЫХ МЕСЯЦЕВ, В СУММЕ 700 МИНУТ

БЛОК 1. От идеи к реальности: подготовка помещения к открытию

1.1 Выбор помещения и локации под заведение

- алгоритм выбора помещения
- технические требования к любому проекту
- выбор района, просчет густонаселенности и проходимости
- договор с арендодателем – что обязательно обсудить на встрече и какие документы запросить
- анализ целевой аудитории, подойдет ли данная локация для нашей концепции

1.2 Проектирование зала

- как подготовиться к работе с дизайнером
- что должно входить в услуги дизайнера
- стоимость и срок работ
- последовательность работы с дизайнером
- особенности работы с дизайнером
- технические требования к дизайну заведения
- как должен выглядеть готовый дизайн-проект

1.3. Эргономика бара

- как спроектировать бар на примере 4 концепций
- стандартный набор оборудования для каждой концепции
- что учесть при проектировании
- как подготовить бар к открытию

БЛОК 2. Привлечь внимание: маркетинг для успешного открытия

2.1 Выбор формата заведения

- что такое формат заведения
- какие бывают форматы
- какие бывают типы обслуживания
- показатели разных форматов
- как выбрать формат заведения

2.2 Как собственнику заведения проработать платформу бренда заведения перед открытием

- что такое платформа бренда
- что такое концепция и как она влияет на успех
- миссия и ценности бренда
- ваш продукт и УТП
- как передать концепцию с помощью деталей
- ТЗ на разработку фирменного стиля с дизайнером

2.3 Разработка меню для заведения

- проведение анализа конкурентов по моей схеме
- составление гипотезы меню для заведения по общим шаблонам
- проведение маркетингового опроса для подтверждения гипотезы по моей технологии
- зачем делать ТЗ на меню и какие процессы на этом завязаны
- что нужно от шеф-повара на запуске

2.4 Маркетинг открытия

- 8 шагов подготовки к анонсу о празднике открытия
- что продумать на каждом шаге, чтобы собрать полный зал
- как продвигаться на soft-opening
- какой праздник открытия сделать, формат мероприятия
- как собрать несколько полных посадок и full-booking на праздник открытия
- PR после праздника открытия

БЛОК 3. Цифры под контролем: финансы и управление запасами

3.1 Финансовая модель

- анализ показателей других проектов перед построением модели
- просчет вашего заведения в цифрах, исходя из концепции
- разбираем «страшные» термины – маржа, себестоимость, рентабельность, прямые расходы и т.д.
- бюджет доходов и расходов на 5 лет
- расчет инвестиционного бюджета и прогноз окупаемости
- шаблон для расчета финансовой модели

3.2 Складской учет

- какую программу выбрать для складского учета
- кто такой калькулятор и что он должен делать
- пример хорошей тех. карты
- зачем нужна инвентаризация и что значит + и –
- как понять, что у вас воруют

3.3 Ценообразование, которое приносит прибыль

- как поставить верную цену на блюдо, чтобы оно приносило прибыль
- как быстро вводить новинки в меню
- матрица товаров и блюд + шаблон
- продуктовый лист, как способ упростить закупку + шаблон

3.4 Движение денег

- как вести учет денег + шаблон
- метрики, которые нужно отслеживать ежедневно / еженедельно / ежемесячно
- чек-лист отчетов собственнику и как часто их проверять

3.5 Точка безубыточности

- что такое точка безубыточности
- зачем и как составлять ТБУ на месяц
- сколько нужно выручки, чтобы зарабатывать желаемую прибыль
- какие расходы держать на контроле, чтобы прибыль росла

БЛОК 4. Сильная команда: найм и лидерство в вашем заведении

4.1 Организующая структура ресторана и какие функции должны выполняться

организующая структура ресторана для разных форматов

- организующая структура ресторана для разных форматов
- как можно и нельзя миксовать функции
- какие условия труда необходимы для сотрудников

4.2 Как нанять подходящих сотрудников в команду

- как изменился рынок найма сотрудников за последние 10 лет
- какой должна быть компания сегодня, чтобы привлекать сотрудников
- как понять, какой человек нужен в команду
- что спрашивать на собеседовании
- как составить текст вакансии
- где искать сотрудников

4.3 Какие договоры заключать и какие регламенты подписывать

***4.4 Особенности управления Индонезийский персоналом**

БЛОК 5 Идеальная кухня: организация работы, стандарты и запуск

5.1 Проектирование кухни

- выбор технолога для разработки технологической расстановки + что учесть в работе с ним
- границы ответственности технолога и шеф-повара в проектировании кухни
- проектирование по принципу «спагетти» и как сделать кухню удобной, функциональной и с наименьшей площадью
- технические особенности проектирования, что необходимо предусмотреть, чтобы не произошло фатальных ошибок
- выбор оборудования

5.2 Команда кухни

- какое количество персонала необходимо, чтобы запустить кухню
- функционал и график работы сотрудников кухни
- обязанности шеф-повара
- какие вопросы задать шеф-повару на собеседовании
- где искать поваров

5.3 Какие чек-листы и стандарты необходимо подготовить

- чек-лист открытия/закрытия
- чек-лист заказа
- чек-лист заготовок
- тех карты
- чек-лист списания
- стандарты хранения и маркировки

5.4 Подбор и работа с поставщиками

- как собрать свою базу поставщиков
- как контролировать поставщиков по ценам и качеству
- как принимать товар
- как работать с калькулятором по товару

5.5 Обучение на поваров на soft-opening

- как делать проработки на старте и обучить
- что необходимо подготовить к открытию
- какие обучающие материалы подготовить
- как научить поваров работать по курсам и отдавать блюдо одновременно

БЛОК 6. Как организовать команду зала

6.1 Команда зала

- команда зала
- чек-лист открытия/закрытия
- 4 основных стандарта
- система тренингов для запуска заведения

6.2 Необходимые чек-листы и стандарты

- 12 Функций и 12 заповедей управленца
- как структурировать работу управленца
- чек-листы для управленца
- задачник для управленца
- какие отчеты нужны ежедневно / еженедельно / ежемесячно

1. Исполнитель вправе скорректировать план, после первой встречи с Заказчиком, исходя из его нужд.
2. Продолжительность каждой встречи установлена в размере ____ минут.

Заказчик	Исполнитель
_____/_____/ (Подпись) (Расшифровка)	_____/ Козлова А.Я./ (Подпись) (Расшифровка)