

Оферта ООО

Редакция от 11.06.2026. Этот документ определяет условия изготовления печатной продукции, разработки и подготовки макетов, проведения цветопробы, оплаты, передачи заказов, рекламаций и возвратов.

Общество с ограниченной ответственностью «Точка печати на севере», ИНН 7802974378, КПП 780201001, ОГРН 1267800038846, в лице генерального директора Куликовой Софьи Александровны, действующей на основании Устава, под коммерческим обозначением «Точка печати на севере города СПб» (далее - Исполнитель), публикует настоящую публичную оферту в соответствии со статьями 435 и 437 Гражданского кодекса Российской Федерации. Заказчик принимает условия оферты путем акцепта в порядке, указанном ниже.

Настоящая оферта адресована юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям и регулирует отношения B2B. Она не применяется к отношениям с гражданами, заказывающими продукцию, работы или услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с предпринимательской деятельностью. Для таких заказчиков действуют обязательные правила законодательства о защите прав потребителей и условия, опубликованные в разделе Возврат.

Оферта составлена как рамочные условия. Существенные условия конкретного заказа - наименование продукции или услуги, тираж, материал, размер, комплектность, цена, срок, способ передачи и иные параметры - согласовываются сторонами в счете, счете-договоре, коммерческом предложении, техническом задании, электронной переписке, мессенджере или ином письменном сообщении.

1. Термины

1. **Заказчик** - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, которое обращается к Исполнителю за изготовлением продукции, разработкой дизайна, подготовкой макета, цветопробой, доставкой или иной сопутствующей услугой.
2. **Заказ** - согласованный сторонами объем продукции, работ и услуг с конкретными параметрами, ценой и сроками.
3. **Макет** - файл или набор файлов, предоставленных Заказчиком или подготовленных Исполнителем для печати. Без макета печать невозможна.
4. **Готовый к печати макет** - макет, соответствующий техническим требованиям Исполнителя и не требующий предпечатной подготовки, исправления, верстки, поиска шрифтов, восстановления ссылок, конвертации или доработки.
5. **Техническое задание** или **ТЗ** - письменное описание задачи на дизайн, подготовку макета, печать или иную работу, предоставленное Заказчиком и согласованное Исполнителем.
6. **Технические требования** - требования Исполнителя к макетам и материалам, опубликованные на странице Требования к макетам, в ее подразделах, а также на страницах Контроль цвета и ТЗ на дизайн. Эти требования являются частью договора.
7. **Цветопроба** - тестовый физический отпечаток, мишень, подбор по образцу или иной согласованный способ предварительной оценки цвета перед тиражом.

8. **Письменная форма** для целей настоящей оферты включает бумажные документы, электронную почту, сообщения в мессенджерах, счет, счет-договор, УПД, акт, форму оплаты и иные электронные сообщения, позволяющие установить отправителя, содержание и дату сообщения. Стороны признают доказательствами передачи файлов, согласований и уведомлений скриншоты переписки, логи мессенджеров, технические отметки времени, заголовки электронной почты, метаданные файлов и иные цифровые следы, если они позволяют установить содержание и дату соответствующего действия.

2. Предмет договора

1. Исполнитель по заданию Заказчика изготавливает печатную продукцию, выполняет предпечатную подготовку, разработку и правку макетов, цветопробу, постпечатную обработку, упаковку, передачу и доставку продукции, а Заказчик принимает и оплачивает заказ.
2. Конкретный состав заказа определяется согласованными сторонами документами и перепиской. Если в согласовании есть расхождения, преимущество имеет более позднее письменное согласование сторон.
3. Исполнитель вправе отказаться от заказа до его акцепта, если техническая задача невыполнима, противоречит закону, нарушает права третьих лиц, требует материалов или сроков, которые Исполнитель не может обеспечить, либо не соответствует специализации Исполнителя.

3. Акцепт оферты и заключение договора

1. Договор по конкретному заказу считается заключенным после согласования существенных условий заказа и совершения Заказчиком действия, подтверждающего принятие оферты.
2. Акцептом считается любое из следующих действий Заказчика: оплата счета или формы онлайн-оплаты, внесение предоплаты, письменное подтверждение заказа, передача макета или ТЗ после получения расчета, согласование макета в переписке, подписание счета-договора, УПД, акта или иного документа.
3. Акцепт означает, что Заказчик полностью и безоговорочно принимает настоящую оферту, технические требования, согласованные параметры заказа, цену и порядок работы.
4. Лицо, которое ведет переписку, передает файлы, согласовывает макет, оплачивает счет или получает продукцию от имени Заказчика, считается уполномоченным представителем Заказчика. Заказчик несет риск действий такого лица.
5. Если Заказчик является юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, он подтверждает, что его представитель имеет полномочия на согласование заказа, акцепт оферты, получение продукции и подписание документов.

4. Оформление и исполнение заказа

1. Заказ оформляется на основании заявки Заказчика, переданных файлов, ТЗ, расчета Исполнителя и последующего согласования параметров заказа.
2. Исполнитель приступает к работе после получения оплаты, всех необходимых файлов, материалов, ТЗ, реквизитов, адресов доставки и письменных согласований, если иной порядок прямо не подтвержден Исполнителем.

3. Срок выполнения заказа начинает течь только после выполнения всех условий, необходимых для начала работы. Если Заказчик задерживает оплату, файлы, ТЗ, ответы, правки, согласования или передачу образцов, ранее согласованный срок перестает применяться на период такой задержки. После получения недостающих материалов срок продлевается на период задержки Заказчика и технологически необходимое время для возврата заказа в производственный график; такое дополнительное время не превышает 20% от исходного производственного срока, если стороны письменно не согласовали иной срок из-за объема задержки или изменения заказа.
4. Любое изменение параметров заказа после акцепта - тиража, размера, материала, макета, способа печати, постпечатной обработки, доставки, сроков или ТЗ - является изменением заказа и может изменить цену и срок выполнения.
5. Исполнитель вправе приостановить работу до согласования спорного вопроса, получения недостающих материалов или оплаты дополнительных работ.

5. Макеты и технические требования

1. Заказчик обязан передавать макеты, соответствующие техническим требованиям Исполнителя. Актуальные требования опубликованы на странице Требования к макетам и в связанных подразделах по видам продукции.
2. Предпочтительные форматы файлов: jpg, pdf, ai, tiff без компрессии, eps. Передача файлов в других форматах допускается, но может потребовать платной подготовки макета.
3. Файлы, созданные в офисных программах, включая Word, Excel, PowerPoint, Publisher и аналогичные форматы, не считаются готовыми к печати макетами. Такие файлы являются исходным материалом для верстки или подготовки макета, если Исполнитель письменно не согласовал иное.
4. Для каждого макета должен быть передан отдельный файл. Заказчик не должен передавать архивы с одним и тем же макетом во множестве форматов, предлагая Исполнителю самостоятельно выбрать версию для печати.
5. Все шрифты в макете должны быть переведены в кривые, если иной порядок прямо не согласован Исполнителем.
6. Залинкованные изображения и внешние элементы должны быть внедрены в макет. Если это невозможно, Заказчик обязан передать все связанные файлы единым комплектом.
7. К сложным и многослойным макетам, включая ai, pdf, psd, tiff, cdr, eps, svg, indd и indp, Заказчик обязан приложить превью в формате jpg. Превью должно быть подготовлено в sRGB, иметь размер не более 800 px по большей стороне и вес не более 400 kb.
8. При отсутствии превью Исполнитель не отвечает за искажения, которые возникли из-за масок, прозрачностей, теней, наложений, эффектов, слоев, ссылок, профилей, особенностей экспорта или некорректного отображения сложного файла.
9. Рекомендуемое цветовое пространство для большинства макетов - sRGB. Если Заказчик самостоятельно готовит макет в CMYK, он принимает риск некорректной конвертации и ограничения цветового охвата.
10. Если Заказчик передает CMYK-макет, рекомендуется использовать Fogra39 или ISO Coated v2. При использовании иных, экзотических или неоговоренных профилей Исполнитель не несет ответственности за отличие цвета на отпечатке.

11. Если в СМΥК-макете используется насыщенный черный цвет, Заказчик должен применять составной черный, если иное не следует из технологии конкретного заказа.
12. Если макет не соответствует техническим требованиям, Исполнитель вправе отказать в запуске тиража, предложить платную подготовку макета, запросить исправленный файл или, по письменному требованию Заказчика, выполнить печать с имеющегося файла на риск Заказчика.
13. Если Заказчик требует печатать файл, который Исполнитель предупредительно признал проблемным или неготовым к печати, Заказчик принимает риск брака, искажений, смещений, ошибок текста, неправильного цвета, некорректных размеров и иных последствий, вызванных исходным файлом.

6. Цвет и цветопроба

1. Цвет на мониторе, телефоне, планшете, в мессенджере, фотографии, скриншоте или электронном превью не является эталоном цвета для печати.
2. Претензии к цвету рассматриваются с учетом того, была ли предварительно согласована и утверждена Заказчиком цветопроба. При отсутствии цветопробы электронное изображение, экран, фотография или устное ожидание оттенка не считаются согласованным эталоном цвета.
3. Исполнитель предлагает способы контроля цвета, описанные на странице Контроль цвета: простая цветопроба, цветопроба по мишени и печать по физическому образцу.
4. Цветопроба оценивается только по физическому отпечатку. Исполнитель не отправляет фотографии тестовых отпечатков как способ согласования цвета, потому что фотография, экран и мессенджер искажают восприятие цвета.
5. Оценку цветопробы выполняет Заказчик или уполномоченное им лицо. Исполнитель не принимает за Заказчика субъективное решение о том, какой оттенок считать подходящим.
6. Подбор цвета, палитра и настройки, полученные в результате цветопробы, актуальны для оборудования, материалов и технологии Исполнителя. Они могут быть бесполезны или давать иной результат в другой типографии.
7. **Если Заказчик отказывается от цветопробы, цвет готового тиража может визуально отличаться от изображения на экране, фотографии, распечатки на другом оборудовании или ожиданий Заказчика, в том числе до 30% по насыщенности и тону. Заказчик подтверждает, что такое отклонение само по себе не является недостатком заказа, если продукция изготовлена по согласованному макету, материалу и технологии, а обязательные требования закона не нарушены.**
8. Стоимость простой цветопробы засчитывается в стоимость основного тиража, если Заказчик запускает этот тираж у Исполнителя в течение 5 календарных дней после согласования цветопробы, если иной порядок не указан в расчете или счете.
9. Если Заказчик отказался от цветопробы, не явился на оценку, согласовал печать без физической цветопробы или письменно подтвердил запуск тиража без цветопробы, риск обычного технологического отличия цвета несет Заказчик.
10. Цветопроба требует времени и выполняется в согласованные сроки. Срочное изготовление тиража без цветопробы означает, что Заказчик принимает соответствующий риск по цвету.

7. Дизайн, правки и ТЗ

1. Работа над дизайном и макетом выполняется на основании ТЗ Заказчика и условий, опубликованных на странице ТЗ на дизайн.
2. Дизайн является совместной работой Заказчика и Исполнителя: Заказчик формулирует задачу, предоставляет материалы, ограничения, брендбук и пожелания, а Исполнитель предлагает визуальное решение в пределах согласованного ТЗ.
3. Для согласования ТЗ, макетов, правок и замечаний используется один основной канал связи - электронная почта, если стороны письменно не согласовали иной канал.
4. Все правки и замечания Заказчика должны быть переданы письменно. Устные замечания не являются обязательными для Исполнителя, пока они не подтверждены письменно.
5. Со стороны Заказчика макет согласовывает одно лицо. Если решение должно принимать другое лицо, Заказчик обязан назначить его до начала работы. Несогласие внутреннего руководителя, отдела, партнера или иного лица Заказчика после согласования макета не является недостатком работы Исполнителя.
6. Стоимость дизайна рассчитывается индивидуально и зависит от объема, сложности задачи, качества ТЗ, количества исходных материалов и количества правок.
7. Разработка дизайна предполагает один макет согласно ТЗ с последующими правками. Выбор Заказчиком из нескольких разных вариантов считается разработкой нескольких макетов и оплачивается отдельно.
8. Правки в пределах первоначального ТЗ выполняются в согласованном объеме. Начиная со второй правки вне первоначального ТЗ, а также при изменении задачи, текста, состава материалов, размеров, носителя или концепции, стоимость и срок дизайна пересматриваются.
9. После окончательного согласования макета Исполнитель передает Заказчику итоговый файл в формате pdf или tiff, если иной формат прямо не согласован.
10. Исходные рабочие файлы, промежуточные версии, черновики, шаблоны, приемы, стили, настройки, шрифты, библиотеки и иные рабочие материалы Исполнителя не передаются Заказчику, если их передача не согласована отдельно и не оплачена.
11. После согласования макета Заказчик отвечает за ошибки в тексте, номерах телефонов, адресах, реквизитах, QR-кодах, штрихкодах, ссылках, изображениях, логотипах и иных элементах, которые были в согласованном макете или ТЗ.

8. Оплата

1. Заказы выполняются по предоплате 100%, если Исполнитель письменно не подтвердил иной порядок оплаты.
2. Цена заказа определяется индивидуально и фиксируется в счете, счете-договоре, коммерческом предложении, форме оплаты, переписке или ином письменном согласовании.
3. Если срок действия счета или коммерческого предложения истек, Исполнитель вправе пересчитать стоимость с учетом актуальных цен на материалы, работы, доставку и срочность.

4. Заказчик оплачивает заказ по счету, счету-договору, банковским переводом, онлайн-оплатой, QR-кодом или иным согласованным способом. Счет-договор имеет силу договора, если содержит существенные условия заказа и оплачен Заказчиком.
5. Расходы банков, платежных систем, комиссий, конвертаций и ошибочных платежей несет сторона, по вине или инициативе которой они возникли, если иной порядок не установлен обязательными нормами закона.
6. Неоплаченные или частично оплаченные работы, материалы, доставка, срочность, дополнительные правки и предпечатная подготовка могут быть не переданы Заказчику до полной оплаты.

9. Сроки

1. Сроки выполнения заказа согласовываются индивидуально и зависят от наличия материалов, очереди производства, сложности макета, необходимости цветопробы, постпечатной обработки, доставки и своевременности действий Заказчика.
2. Предварительная оценка срока не является гарантией запуска или выдачи заказа, пока не получены оплата, готовые файлы, ТЗ и все необходимые согласования.
3. Срочная печать, печать вне очереди, печать в нерабочее время, ночное время, выходные и праздничные дни выполняются только после письменного подтверждения Исполнителя и оплаты соответствующего коэффициента.
4. Сроки продлеваются при обнаружении ошибок в макете, несоответствии техническим требованиям, необходимости переподготовки файла, ожидании ответа Заказчика, изменении ТЗ, задержке действий Заказчика, а также при обстоятельствах непреодолимой силы по статье 401 Гражданского кодекса Российской Федерации: чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельствах, включая пожар, наводнение, военные действия, массовые беспорядки, запреты или ограничения государственных органов, если такие обстоятельства прямо препятствуют исполнению заказа.
5. Если заказ нужен к конкретному мероприятию, дате монтажа, запуску рекламы, выставке или иной внешней дате, Заказчик обязан письменно сообщить об этом до акцепта. Без такого сообщения Исполнитель не отвечает за последствия, связанные с внешними сроками Заказчика.

10. Передача, доставка и хранение заказа

1. Готовая продукция передается Заказчику самовывозом из типографии, курьерской доставкой, транспортной компанией, СДЕК, Яндекс Доставкой, Почтой России или иным согласованным способом.
2. Заказчик обязан своевременно предоставить корректные данные получателя: имя, телефон, адрес, режим работы, пропускной режим, комментарии для курьера и иные сведения, необходимые для доставки.
3. Стоимость доставки определяется отдельно, если доставка не включена в цену заказа.
4. При самовывозе продукция считается переданной в момент выдачи Заказчику или его представителю.
5. Если Заказчик организует доставку самостоятельно или выбирает стороннюю службу доставки, продукция считается переданной Заказчику в момент передачи такой службе,

если иной порядок не предусмотрен обязательными нормами закона.

6. Исполнитель отвечает за надлежащую упаковку продукции обычным для соответствующего вида продукции способом. Особые требования к упаковке, маркировке, жесткой таре, паллетированию или защите от влаги должны быть согласованы и оплачены отдельно.
7. Готовый заказ хранится бесплатно 14 календарных дней с даты уведомления о готовности, если стороны письменно не согласовали иной срок. После этого Исполнитель вправе начислить плату за хранение или переместить заказ в складскую зону.
8. Если Заказчик не забирает заказ более 60 календарных дней с даты уведомления о готовности, Исполнитель вправе после дополнительного уведомления утилизировать продукцию как невостребованную. Оплата за фактически выполненную работу и понесенные расходы в этом случае не возвращается, если иной порядок не установлен обязательными нормами закона.
9. Немотивированный отказ от приемки готового заказа, уклонение от получения заказа или непредоставление письменных замечаний по существу не освобождает Заказчика от оплаты заказа. В таком случае Заказчик также оплачивает повторную доставку, хранение и иные документально подтвержденные расходы, возникшие из-за отказа или уклонения.

11. Приемка и рекламации

1. Заказчик обязан осмотреть продукцию при получении: проверить количество, комплектность, видимые повреждения, соответствие согласованному макету и очевидные дефекты.
2. Подписание УПД, акта, накладной, получение заказа без письменных замечаний, выдача заказа представителю, передача перевозчику, а также фактическое использование продукции означают приемку заказа по видимым признакам.
3. Заказчик обязан направить письменную рекламацию по видимым недостаткам не позднее 10 рабочих дней с момента получения заказа. По истечении этого срока заказ считается принятым без замечаний по видимым недостаткам.
4. Рекламация направляется на адрес bad@printpoint.su. В обращении необходимо указать номер заказа, описание дефекта или несоответствия, желаемый способ урегулирования, приложить фотографии и сохранить продукцию в полном объеме до решения вопроса.
5. Исполнитель рассматривает рекламацию в течение 10 календарных дней с момента получения достаточной информации для проверки, если обязательными нормами закона не установлен иной срок. Если требуется технологическая экспертиза, возврат продукции, запрос материалов или проверка оборудования, срок рассмотрения может быть продлен на объективно необходимое время.
6. Для возврата денежных средств, повторного изготовления, исправления или уменьшения цены Заказчик обязан передать Исполнителю продукцию ненадлежащего качества в полном объеме, если характер дефекта позволяет такую передачу.
7. Если недостаток возник по вине Исполнителя, стороны согласуют разумный способ урегулирования: исправление, повторное изготовление, уменьшение цены, возврат денежных средств или иной вариант.

8. Не являются недостатками продукции отклонения, вызванные макетом Заказчика, нарушением технических требований, отсутствием цветопробы, печатью с неготового файла по требованию Заказчика, свойствами материала, условиями эксплуатации, повреждением после передачи, транспортировкой выбранной Заказчиком службой, хранением у Заказчика или действиями третьих лиц.

12. Отказ от заказа и возврат денежных средств

1. Заказчик вправе отказаться от заказа до начала его исполнения. Если Исполнитель уже понес расходы, подготовил макет, закупил материал, выполнил часть работ, запустил печать, произвел цветопробу, постпечатную обработку или доставку, такие фактические расходы и выполненные работы удерживаются из суммы возврата.
2. Если продукция изготовлена по индивидуальным параметрам Заказчика, по его макету, ТЗ, размеру, тексту, изображению, логотипу, форме, цвету, материалу или иному персональному требованию и может быть использована только данным Заказчиком, возврат продукции надлежащего качества не производится, если иной порядок не установлен обязательными нормами закона.
3. Отказ от заказа после запуска производства не освобождает Заказчика от оплаты фактически выполненных работ, использованных материалов, закупок, подготовки, простоев, доставки и иных расходов Исполнителя.
4. Оплаченные дизайн-работы, предпечатная подготовка, цветопробы, подбор цвета, правки, консультации, срочность, доставка и иные фактически выполненные услуги не возвращаются как неиспользованный товар.
5. Возврат денежных средств осуществляется тем же способом, которым была произведена оплата, либо по реквизитам Заказчика, если возврат тем же способом невозможен. Заказчик обязан предоставить корректные реквизиты для возврата.

13. Ответственность сторон

1. Исполнитель несет ответственность за недостатки, возникшие по его вине, в пределах, установленных настоящей офертой и обязательными нормами закона.
2. Заказчик несет ответственность за содержание макетов, ТЗ, исходных материалов, текстов, изображений, логотипов, персональных данных, товарных знаков, фотографий, иллюстраций, шрифтов, QR-кодов, штрихкодов и иных элементов, переданных Исполнителю.
3. Заказчик гарантирует, что обладает правами и разрешениями на использование всех материалов, переданных Исполнителю, а их печать и распространение не нарушают закон, права третьих лиц, авторские права, права на товарные знаки, персональные данные, деловую репутацию, требования рекламы и иные обязательные правила.
4. Если третьи лица предъявят претензии к Исполнителю из-за материалов, задания или продукции Заказчика, Заказчик обязан самостоятельно урегулировать такие претензии и возместить Исполнителю документально подтвержденные убытки, расходы, штрафы и судебные издержки, если претензия вызвана действиями или материалами Заказчика.
5. Исполнитель вправе отказать в печати или приостановить заказ, если материалы содержат незаконную информацию, нарушают права третьих лиц, являются

оскорбительными, экстремистскими, вводящими в заблуждение, запрещенными к распространению либо могут повлечь ответственность Исполнителя.

6. **Ответственность Исполнителя по любым требованиям, связанным с конкретным заказом, ограничивается стоимостью этого заказа. Исполнитель не возмещает упущенную выгоду, потерю клиентов, срыв рекламной кампании, аренду площадок, хранение, монтаж, демонтаж, простой, услуги третьих лиц, транспортные расходы сверх согласованной доставки и иные косвенные убытки.**
7. Ограничения ответственности, установленные настоящей офертой, применяются в максимальной степени, допустимой законом.

14. Интеллектуальные права и использование работ

1. Права на материалы, переданные Заказчиком, остаются у Заказчика или соответствующих правообладателей. Заказчик отвечает за законность их использования.
2. После полной оплаты дизайна Заказчик получает право использовать итоговый согласованный макет для целей, ради которых он был разработан, если стороны письменно не согласовали передачу исключительных прав или иной объем прав.
3. Исходные файлы и рабочие материалы Исполнителя передаются только при отдельном письменном согласовании и оплате.
4. Исполнитель вправе использовать фотографии изготовленной продукции и итоговые изображения работ в портфолио, на сайте, в социальных сетях и презентациях, если Заказчик до начала работ письменно не сообщил, что заказ является конфиденциальным.

15. Персональные данные

1. Передавая Исполнителю персональные данные, Заказчик подтверждает законность их передачи и дает согласие на их обработку для оформления, исполнения, оплаты, доставки, документооборота, рекламаций и связи по заказу.
2. Порядок обработки персональных данных указан в Политике обработки персональных данных ООО.
3. Если Заказчик передает персональные данные третьих лиц для печати, доставки или оформления документов, он гарантирует наличие законного основания для такой передачи.

16. Изменение оферты и технических требований

1. Исполнитель вправе изменять настоящую оферту, технические требования, цены, порядок оплаты, сроки, условия доставки и иные правила, публикуя новую редакцию на сайте.
2. К заказу применяется редакция оферты и технических требований, действовавшая на момент акцепта заказа, если стороны письменно не согласовали иное или изменение не вызвано обязательными требованиями закона, безопасности, технологии или невозможностью исполнения прежним способом.
3. Повторный заказ, новый тираж или допечатка считаются новым заказом и выполняются по актуальным на дату нового акцепта условиям, ценам и техническим требованиям.

17. Споры

1. Стороны стремятся решать спорные вопросы путем переписки и переговоров.
2. Для оперативного рассмотрения претензии Заказчик может направить ее на bad@printpoint.su с указанием номера заказа, сути требования и подтверждающих материалов. Претензия рассматривается в течение 10 календарных дней с даты получения достаточной информации для ответа, если обязательными нормами закона не установлен иной срок.
3. Порядок рекламаций и возврата также описан в разделе Возврат. Если условия настоящей оферты, счета, счета-договора или письменного согласования по конкретному заказу отличаются от общих условий раздела «Возврат», применяются условия настоящей оферты и конкретного заказа.
4. К отношениям сторон применяется право Российской Федерации.
5. Споры с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями передаются на рассмотрение Арбитражного суда города Санкт-Петербурга и Ленинградской области, если иной порядок не установлен обязательными нормами закона.

18. Реквизиты Исполнителя

Общество с ограниченной ответственностью «Точка печати на севере»

Краткое наименование: ООО «Точка печати на севере»

ИНН: 7802974378

КПП: 780201001

ОГРН: 1267800038846

Генеральный директор: Куликова Софья Александровна

Юридический адрес: 194294, г. Санкт-Петербург, вн.тер.г. поселок Парголово, п. Парголово, тер. Михайловка, ул. Ленина, д. 5, литера А.

Фактический адрес: соответствует юридическому адресу

Электронная почта: mail@printpoint.su

Рекламации: bad@printpoint.su

Расчетный счет: 40702810402900000165

Банк: ПАО АКБ «АВАНГАРД»

БИК: 044525201

Корреспондентский счет: 30101810000000000201