

Entreposage

DESCRIPTION DU SERVICE

Le Service de la messagerie, du courrier et de l'entreposage (SMCE) du Centre de services partagés du Québec (CSPQ) met à votre disposition des solutions correspondant à vos besoins en matière d'entreposage, distribution et d'expédition de documents et de biens, au meilleur coût. Le SMCE offre la location d'espaces d'entreposage pour vos divers produits tels que des enveloppes, formulaires, téléphones, mobilier de bureau, équipements, vêtements ou autres.

Ce que le service comprend

- Location d'espace d'entreposage
- Assemblage, emballage, expédition et distribution à travers le monde
- Portail Web interactif

Ce que le service ne comprend pas

- Pliage, insertion et envois massifs
-

NIVEAUX DE SERVICE

Disponibilité du service

- Les services sont disponibles du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, sauf les jours fériés.
- Les commandes effectuées via le portail Web client sont disponibles 24/7.

Délai d'obtention du service

La prise en charge de votre demande est effectuée dans un délai de 24 heures.

Délai de traitement du service :

Le délai de traitement peut varier entre 24 heures et 48 heures selon la complexité de la demande.

Délai de facturation du service :

La facturation est émise le mois suivant la livraison du service.

MODALITÉS DE PARTENARIAT

(Obligations générales et légales)

Le CSPQ s'assure du respect des engagements à l'entente de services partagés , principalement :

- Accès à l'information et protection de renseignements personnels et confidentiels
- Sécurité de l'information
- Droit de propriété et droits d'auteur
- Conflits d'intérêts
- Règlement des différends
- Vérification
- Sous-traitance
- Etc.

Le CSPQ s'assure également de :

- Assurer la sécurité des biens entreposés.
- Réaliser les appels d'offres requis, au besoin.
- Attribuer les contrats et en faire le suivi, le cas échéant.
- Prendre en charge la facturation.

De son côté, le client doit :

- Fournir tous les renseignements nécessaires au traitement de la commande.
- Préciser les délais souhaités pour la réalisation de la commande.
- Aviser le CSPQ de toute modification concernant le dossier, par exemple un changement d'adresse, de personne à contacter ou de compte, etc.
- Faire le suivi de l'inventaire et réapprovisionner l'entrepôt au besoin.
- Créer les préavis de livraison indiquant les dates de livraison et de réception des produits.

TARIFICATION

N'hésitez pas à communiquer avec le service à la clientèle pour obtenir une proposition d'affaires pouvant répondre à vos besoins.

[Grille tarifaire](#)

SOUTIEN À L'UTILISATION

Service disponible pour le portail client : soutien.solochain@cspq.gouv.qc.ca

POUR OBTENIR CE SERVICE

Le mode d'acquisition est l'entente de services partagés.

N'hésitez pas à communiquer avec le service à la clientèle pour obtenir une proposition d'affaires pouvant répondre à vos besoins :

- Téléphone : 418 870-1457
- Courriel : ded@cspq.gouv.qc.ca

POUR INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Veuillez communiquer avec le chef de division – entreposage et distribution - Philippe Savard :

- Téléphone : 418 878-3285
- Courriel : philippe.savard@cspq.gouv.qc.ca


SERVICES CONNEXES

- Numérisation
- Impression
- Insertion
- Messagerie et courrier
- Conservation de documents

Dernière mise à jour : 25 mars 2019

DOCUMENTATION



Québec 

© Gouvernement du Québec, 2020