

## **1. Register in GEP**

Additional Registration details here: <https://www.kiewit.com/business-with-us/>

Items needed to register are included [here](#).

Use registration quick reference guide [English](#), [French](#) or [Spanish](#).

## **2. Receive a PO, Contract or Work Order**

Before issuing materials or performing any services receive one of the following:

**DO NOT** issue materials or provide services without one of these. This protects you and us from fraudulent transactions.

## **3. Submit PO Invoices in GEP**

## 1. S'inscrire dans [GEP](#)

Détails supplémentaires sur l'inscription ici : <https://www.kiewit.com/business-with-us/>  
Utiliser le guide de référence rapide de la procédure d'inscription en anglais, français ou espagnol.

## 2. Accuser réception d'un bon de commande, d'un contrat ou d'un bon de travail

Avant de délivrer des matériaux ou d'effectuer des services, recevez l'un des documents suivants :

**NE PAS** délivrer ou fournir des services sans l'un de ces documents. Cela vous protège et nous protège des transactions frauduleuses.

## 3. Soumettre des factures de commande d'achat dans [GEP](#)

Le moyen le plus simple et le plus rapide de recevoir un paiement.

[Suivez ce guide](#) pour soumettre les factures associées à une commande d'achat dans GEP (doit être inscrit).

## 4. Soumettre toutes les autres factures contenant des informations exactes comme suit :

Information à inclure :	Où soumettre :
<i>Numéro de contrat, numéro de bon de travail ou numéro de bon de commande</i>	Les factures liées à un contrat commençant par « 7 » sont soumises à la personne-ressource du projet.
<i>Nom de la personne-ressource (prénom et nom de la personne qui a soumis la commande)</i>	Factures standard, y compris les bons de travail et
<i>Nom et numéro du projet</i>	
<i>Facturer à : Nom et adresse de l'entité</i>	
<i>Adresse de livraison</i>	

