

TRANSACTIONING WITH US

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:

Purchase Order (PO)	10 Digits, Beginning with “4”
Contract and Contract Number	10 Digits, Beginning with “7”
Work Order	Beginning with “9”

- **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](#)

- Easiest and fastest way to receive payment.
- [Follow this guide](#) to submit invoices associated with a Purchase Order in GEP (Must be registered).

4. Submit All other Invoices Containing Accurate Information as Follows:

Info to Include:	Where to Submit:
<ul style="list-style-type: none">• Contract Number, Work Order Number, or Purchase Order Number• Contact name (first and last name of person who ordered)• Project Name and Number• Bill To: Entity Name and Address• Ship To Address	Contract Invoices beginning with “7”submit to Project Contact
	Standard Invoices including work order and all other invoices KBS.InvoicesAP@kiewit.com

- Invoice must be sent as individual PDF files or separate emails
- Order acknowledgements, packing slips, quotes, change orders, sales documents and statements **ARE NOT** accepted via the KBS AP email above.
- Check invoice and payment status in the GEP Portal.
- **Do not resubmit invoices**. This will further delay payment.

TRANSIGER AVEC NOUS

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 :

Bon de commande (PO)	10 chiffres, commençant par « 4 »
Contrat et numéro de contrat	10 chiffres, commençant par « 7 »
Bon de travail	Commençant par « 9 »

- **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 :
<ul style="list-style-type: none">• Numéro de contrat, numéro de bon de travail ou numéro de bon de commande• Nom de la personne-ressource (prénom et nom de la personne qui a soumis la commande)• Nom et numéro du projet• Facturer à : Nom et adresse de l'entité• Adresse de livraison	<p>Les factures liées à un contrat commençant par « 7 » sont soumises à la personne-ressource du projet.</p> <p>Factures standard, y compris les bons de travail et toutes les autres factures KBS.InvoicesAP@kiewit.com</p>

- Chaque factures doit être envoyée sous forme d'un fichier PDF individuel ou dans des courriers électroniques séparés
- Les accusés de réception de commande, les bordereaux d'expédition, les devis, les demandes de modification, les documents de vente et les déclarations **NE SONT PAS ACCEPTÉS** sur le courriel KBS AP ci-dessus.
- Vérifiez l'état des factures et des paiements dans le portail GEP.
- **Ne pas resoumettre de factures.** Cela retardera le paiement.

TRANSACCIONES CON NOSOTROS

1. Regístrese en GEP

- Detalles adicionales de la inscripción aquí <https://www.kiewit.com/business-with-us/>
- Utilizar la guía de referencia rápida de registro en inglés, francés o español.

2. Recibir una orden de compra, un contrato o una orden de trabajo

- Antes de expedir materiales o realizar cualquier servicio, reciba uno de los siguientes:

Orden de compra (PO)	10 dígitos, empezando por "4"
Contrato y número de contrato	10 dígitos, empezando por "7"
Orden de trabajo	Empezando por "9"

- **NO** emitir materiales o prestar servicios sin uno de ellos. Esto lo protege a usted y a nosotros de las transacciones fraudulentas.

3. Presentar facturas de PO en GEP

- La forma más fácil y rápida de recibir el pago.
- Siga esta guía para presentar facturas asociadas a una orden de compra en GEP (debe estar registrado).

4. Presente todas las demás facturas que contengan información precisa como se indica a continuación:

Información a incluir:	Dónde presentarla:
<ul style="list-style-type: none">• Número de contrato, número de orden de trabajo o número de orden de compra• Nombre de contacto (nombre y apellido de la persona que hizo el pedido)• Nombre y número del proyecto• Facturar a: nombre y dirección de la entidad• Dirección de envío	<p>Las facturas de los contratos que empiezan con "7" se envían al contacto del proyecto</p> <p>Facturas estándar, incluida la orden de trabajo y todas las demás facturas a KBS.InvoicesAP@kiewit.com</p>

- La factura debe enviarse en archivos PDF individuales o en correos electrónicos separados.
- Acuses de recibo de pedidos, albaranes, presupuestos, órdenes de cambio, documentos de venta y declaraciones **NO SON** aceptados a través del correo electrónico de KBS AP mencionado anteriormente.
- Compruebe el estado de las facturas y los pagos en el Portal GEP.
- **No reenviar las facturas**. Esto retrasará aún más el pago.