

INFORMATIONS SUR LA SOCIÉTÉ

Le formulaire W-9 (<https://www.irs.gov/forms-pubs/about-form-w-9>) est requis. Cochez la case pour confirmer que vous allez inclure un

Désignation de l'entreprise

Veillez cocher la case à côté de la description qui décrit le mieux votre entreprise :

- Grande entreprise
- Petite entreprise
- Entreprise gouvernementale ou société à but non-lucratif
- Entreprise appartenant à des étrangers
- Autre, veuillez préciser :

Statut de Fournisseur diversifié

Le cas échéant, veuillez cocher la case à côté de la description applicable et soumettre une copie de toutes les certifications applicables.

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Entreprise appartenant à une(des) femme(s) | <input type="checkbox"/> Entreprise appartenant à des minorités |
| <input type="checkbox"/> Entreprise appartenant à un ancien combattant | <input type="checkbox"/> Afro-américain |
| <input type="checkbox"/> Entreprise appartenant à un ancien combattant démobilisé souffrant d'un handicap permanent | <input type="checkbox"/> Américain asiatique-indien |
| <input type="checkbox"/> Entreprise issue de milieux défavorisés | <input type="checkbox"/> Amérindien |
| <input type="checkbox"/> Petite entreprise de la zone commerciale historiquement sous-utilisée | <input type="checkbox"/> Américain(e) d'origine asiatique et insulaire du Pacifique |
| <input type="checkbox"/> Autre, veuillez préciser : | <input type="checkbox"/> Hispano-américain |
| | <input type="checkbox"/> Autre, veuillez préciser : |

BONS DE COMMANDE

Les achats nécessitent une autorisation de bon de commande. Voir les exigences des Fournisseurs de carburant, y compris la Section A (Processus d'affaires), pour les exigences relatives aux bons de commande propres aux fournisseurs de carburant. Le fait de ne pas avoir mis en place un bon de commande avant d'effectuer des services ou d'expédier des produits entraînera une violation de la politique d'Aggreko et affectera gravement le cycle de paiement. Si vous avez des questions ou besoin d'informations supplémentaires concernant les bons de commande, veuillez contacter Aggreko par courriel à natpurchasing@aggreko.com.

FACTURATION

Le Fournisseur doit soumettre toutes les factures électroniquement par courriel à frt-fuelinvoices@aggreko.com. Voir les exigences des Fournisseurs de carburant, y compris la section A (Processus d'affaires), pour les exigences de facturation spécifiques aux fournisseurs de carburant. La facture du Fournisseur doit contenir le mot « FACTURE » affiché en évidence, le numéro de commande d'Aggreko, le nom et les coordonnées du Fournisseur (y compris le logo, l'adresse, l'adresse courriel et le numéro de téléphone), le numéro de facture du fournisseur et la date, le nom et les coordonnées de l'acheteur, une description des biens et/ou services (y compris les dates fournies, les quantités et les prix unitaires), le montant total dû (y compris les taxes) et la date d'échéance du paiement conformément aux conditions de paiement ci-dessous. Le prix final doit être reçu dans les 24 heures suivant la livraison et la facture finale doit être reçue dans les 5 jours suivant la livraison. De plus, chaque facture doit être envoyée dans un fichier séparé, et si une facture fait partie d'une soumission sur plusieurs pages, la facture doit apparaître sur la première page. Le non-respect de ces exigences entraînera le rejet de la facture, et le paiement ne sera pas considéré comme dû tant qu'une facture correcte n'aura pas été reçue. En aucun cas, Aggreko ne sera responsable de retards de paiement, de frais financiers ou d'autres frais similaires.

PAIEMENTS

Les Fournisseurs de carburant doivent participer au programme SUA d'Aggreko (actuellement, un programme MasterCard virtuel à usage unique). Les modalités de paiement sont Net 05 SUA.

- Le Fournisseur doit fournir une adresse courriel de contact où les notifications de paiement automatisées seront envoyées.
- Aggreko fournira les sept premiers chiffres du numéro de compte de carte de crédit au moment où le fournisseur est configuré dans le programme, et ces sept premiers numéros ne changeront jamais et devraient être retenus pour utilisation à chaque paiement.
- Le Fournisseur doit utiliser la notification de paiement initiale, ainsi que les sept premiers chiffres du numéro de compte de carte de crédit pour traiter le premier paiement. Par la suite, le Fournisseur doit utiliser le lien au bas de la notification de paiement pour s'inscrire aux Notifications par courriel sécurisées. Une fois inscrit, le Fournisseur recevra des notifications par courriel sécurisées contenant toutes les informations nécessaires pour traiter les paiements par carte de crédit.
- Utilisez votre processus de règlement standard par carte de crédit pour chaque transaction.
- En aucun cas, Aggreko ne sera responsable des frais de traitement de carte de crédit.

Si vous avez des questions ou besoin d'informations supplémentaires concernant la facturation ou les paiements, veuillez contacter FuelDesk-NAM@aggreko.com.

CERTIFICAT D'ASSURANCE

Cochez la case pour confirmer que vous avez téléchargé sur le portail fournisseur d'Aggreko un certificat d'assurance à jour qui répond aux exigences en matière d'assurance telles qu'elles sont énoncées dans les Exigences du Fournisseur de Carburant. Un exemple de certificat d'assurance est joint aux présentes en tant qu'Annexe 2. Le Fournisseur est responsable de surveiller l'état de son certificat d'assurance et d'en télécharger un nouveau chaque année lors du renouvellement de l'assurance. Un exemple de certificat d'assurance est fourni dans les Exigences du Fournisseur de Carburant.

EXIGENCES DU FOURNISSEUR DE CARBURANT

Chaque Fournisseur de Carburant doit accepter de respecter toutes les exigences énoncées dans le présent document.

A. Processus d'affaires

Processus de livraison et Bon de commande

- Pendant les heures ouvrables du lundi au vendredi et de 8h00 à 17h00, aucune commande de carburant ne doit être exécutée, sauf si le n° de référence est fourni par Aggreko.
- En dehors des heures de bureau, le week-end et les jours fériés, une commande de carburant peut être exécutée avec l'autorisation verbale d'Aggreko, mais le Fournisseur doit contacter le représentant désigné d'Aggreko le lendemain matin, pour obtenir le n° de référence.
- Le fournisseur doit obtenir l'approbation d'un représentant d'Aggreko avant que les horaires de carburant ne soient modifiés.
- Si une livraison ne peut pas être effectuée dans le délai spécifié ou s'il y a des problèmes sur le site de livraison, le Fournisseur doit immédiatement contacter un représentant d'Aggreko.

Bon de livraison de carburant

- Le fournisseur doit préparer un bon de livraison de carburant pour chaque livraison effectuée. Les bons doivent contenir :
 - Nom et adresse de l'entreprise (ou de l'événement)
 - Date et heure de livraison
 - Total des gallons/litres livrés
 - Si la livraison de carburant est pour plusieurs générateurs et/ou réservoirs, veuillez inclure le numéro d'équipement et les totaux de carburant distincts pour chacun rempli.
 - Signature de la personne sur le site recevant du carburant, si le site est occupé.
- Le fournisseur ne doit **PAS** inclure de prix sur les documents utilisés sur le site où le ravitaillement a eu lieu.

Confirmation du prix

- Les informations finales de livraison, y compris le prix total, la quantité de carburant, le prix par gallon et tous les autres frais de livraison, doivent être communiquées par le Fournisseur par courriel à son représentant Aggreko dans un délai d'un jour ouvrable après la fin du service de livraison ou le jour ouvrable suivant, si la livraison a lieu en dehors des heures d'ouverture, un week-end, ou des vacances.
- L'émission d'une facture, selon la section directement ci-dessous, est une méthode acceptable de confirmation de prix.

Facturation

- La facture du Fournisseur doit contenir : Un numéro de référence Aggreko valide, avec preuve de livraison.
- La facture doit comporter des frais de charge de carburant standard inscrits sur la première ligne. Créez des lignes de facturation supplémentaires pour tous les frais supplémentaires et joignez une copie de sauvegarde (signature appropriée) pour ces frais. *Sur demande, Aggreko offrira au Fournisseur une facture modèle.*
- Le Fournisseur doit **fournir la facture pour chaque livraison de carburant au plus tard 5 jours ouvrables** à compter de la dernière des (a) livraisons, ou (b) réception d'un Numéro de référence d'Aggreko.
- Conformément aux conditions générales jointes à la Section E des présentes Exigences du Fournisseur de Carburant, le droit au paiement de toute facture ou facture pour services non soumise à Aggreko dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'achèvement de la livraison de carburant sera automatiquement considéré comme abandonné.
- Les factures du Fournisseur doivent être envoyées par courriel à FuelDesk-NAM@aggreko.com
- Le fait de ne pas obtenir et documenter un Numéro de référence sur votre facture entraînera le non-paiement de cette facture.
- Certains Représentants logistiques d'Aggreko peuvent demander qu'une copie de la facture soit envoyée par télécopie à leur Centre logistique, afin de confirmer les frais avant que le département de Carburants à payer n'émette le paiement.

Paiements

- Le Fournisseur doit accepter les paiements de facture par Carte d'achat Aggreko (actuellement, le programme MasterCard à usage unique virtuel)
 - **Le Transporteur doit fournir une adresse courriel de contact où les notifications de paiement automatisé seront envoyées.**
 - Aggreko fournira les sept premiers chiffres du numéro de compte de carte de crédit au moment où le Transporteur est configuré dans le programme, et ces sept premiers numéros ne changeront jamais et doivent être conservés pour être utilisés avec chaque paiement.
 - Lors du traitement de chaque facture, le Transporteur recevra un courriel contenant uniquement les neuf derniers chiffres du numéro de compte, un code de sécurité et une date d'expiration pour chaque facture approuvée.

Utilisez votre processus de règlement standard par carte de crédit pour chaque transaction en utilisant les sept premiers chiffres fournis initialement ainsi que les neuf derniers fournis dans chaque courriel de notification de paiement.



Cher Fournisseur estimé,

Aggreko s'est associé à JP Morgan Chase pour offrir une option de conditions de paiement alternatives de N05 via notre programme de paiement par Carte Virtuelle (également connu sous le nom de Compte à Usage Unique ou SUA). Les cartes virtuelles sont le moyen rapide, pratique et sécurisé d'être payé. Nous vous encourageons à profiter de cette option de paiement anticipé.

Comment fonctionne le programme de Carte Virtuelle ?

Chaque SUA se voit attribuer un numéro de carte virtuelle unique à 16 chiffres, qui comporte une limite de crédit égale à la ou aux factures payées et reste actif pendant une période définie. Une fois que votre facture est soumise à notre équipe AP, et validée pour le paiement, vous recevrez une notification par courriel sécurisé. Cette notification contiendra le numéro SUA unique et les informations de paiement complètes. Vous traitez simplement le paiement électroniquement via votre banque d'affaires et le paiement sera déposé sur votre compte bancaire.

Travaillez simplement avec votre banque d'entreprise pour déterminer si vous êtes configuré pour recevoir des paiements par carte de crédit à l'aide du système de traitement des commerçants.

Questions fréquemment posées :

Comment mes factures seront-elles traitées ?

1. La méthode par laquelle vous soumettez les factures reste la même :
 - a. Assurez-vous qu'un numéro de référence Aggreko figure sur votre facture.
 - b. Envoyez votre(vos) facture(s) par courriel à FuelDesk-NAM@aggreko.com pour les Factures de Carburant.

Comment puis-je obtenir la configuration avec le programme de paiement par Carte Virtuelle ?

1. Si vous n'acceptez pas déjà les paiements par carte, contactez votre banque d'entreprise et discutez de la configuration pour recevoir les paiements par carte de crédit via le traitement des commerçants.
2. Une fois la configuration effectuée, veuillez vérifier par courriel auprès de votre Associé d'achats d'Aggreko que vous souhaitez vous inscrire au programme. Dans le courriel, veuillez inclure l'adresse courriel qui sera utilisée pour les notifications de paiement SUA.
3. Aggreko informera JPMorgan Chase que vous êtes intéressé et fournira votre Identifiant de fournisseur Aggreko.
4. JPMorgan Chase vous enverra un courriel avec un lien et des instructions pour s'inscrire dans Voltage SecureMail – Il s'agit du courriel sécurisé qui est utilisé pour transmettre vos paiements au fur et à mesure qu'ils sont traités. (Il n'y a pas de logiciel spécial requis pour s'inscrire). Si vous avez des questions, vous pouvez contacter JPMorgan Chase au 877-264-5184 ou en écrivant à sua.supplier.support@jpmchase.com

Je certifie que je suis un représentant autorisé de « Nom de l'entreprise » pour m'inscrire au programme de Carte Virtuelle. Je certifie que je réponds aux exigences minimales pour participer au programme.

Nom _____ Date _____ Signé _____

Adresse courriel pour la réception de paiements : _____