



## Red Hat Procurement Supplier information and requirements

This website contains information about Red Hat's (including its subsidiaries) Procurement and Accounts Payable policies and practices.

All suppliers are expected to review and comply with the information and guidelines provided on this website. If you have any questions, contact Red Hat at [procurement@redhat.com](mailto:procurement@redhat.com) unless otherwise noted below. Red Hat will not accept unsolicited forms.

### 1. Purchase order requirements

A [Purchase Order](#) ("PO") is required from Red Hat for all goods and services. Do NOT ship goods or perform any services until you have received a PO from the Red Hat Procurement office.

### 2. Shipping instructions

Red Hat requires its suppliers to comply with all legal and regulatory requirements, and certain Red Hat operational requirements, when shipping goods to Red Hat globally. If it is agreed by Red Hat's Procurement that Red Hat will be the Importer of Record for the goods, Supplier must accept and comply with all requirements described in Red Hat's specific [Supplier Shipping Instructions](#).

## Informations et exigences relatives aux fournisseurs d'approvisionnement de Red Hat

Le présent site Web contient des informations sur les politiques et pratiques de Red Hat (y compris ses filiales) en matière d'approvisionnement et de Comptes de paiement fournisseurs.

Tous les fournisseurs doivent examiner et respecter les informations et les lignes et les directives figurant sur le présent site Web. Si vous avez des questions, contactez Red Hat à l'adresse [procurement@redhat.com](mailto:procurement@redhat.com) sauf indication contraire ci-dessous. Red Hat n'acceptera aucun formulaire non sollicité.

### 1. Exigences relatives aux bons de commande

Un [bon de commande](#) (« PO », pour « Purchase Order ») est exigé de la part de Red Hat pour tous les biens et services. N'expédiez AUCUN bien ou ne réalisez AUCUN service tant que vous n'avez pas reçu un formulaire de PO de la part du Bureau d'approvisionnement de Red Hat.

### 2. Consignes d'expédition

Red Hat requiert de ses fournisseurs de se conformer à toutes les exigences légales et réglementaires, ainsi qu'à certaines de ses exigences opérationnelles, lors de l'expédition des marchandises à Red Hat à l'international. Si le service Approvisionnement de Red Hat convient que Red Hat sera l'importateur officiel pour les marchandises, le fournisseur doit accepter et se conformer à toutes les exigences décrites dans les [Consignes d'expédition du fournisseur](#) spécifiques de Red Hat.



Whether Red Hat is the Importer of Record for the goods or not, an itemized packing list must accompany each shipment and include:

- A. An authorized Red Hat PO number;
- B. A description of goods in line item format with corresponding quantities and prices, or a detailed description of the services performed with corresponding service rates. An itemized description of goods with quantities, unit values, country of manufacturer, and harmonized tariff number and a detailed description of the services performed with corresponding service rates.

Shipper labels must also include the Red Hat PO number and the intended recipient's name at the ship to location.

### 3. Invoice and payment

Invoices should be submitted only for the goods and/or services/goods actually provided over the invoiced time period, regardless of the amount stated on the PO document. Authorized changes to a PO must be obtained in advance, in writing.

All invoices should:

- A. Be sent to the "Bill-to" address noted on the Red Hat PO;
- B. Have the Red Hat PO number on the invoice;
- C. Include a description of goods in line item format with corresponding quantities and prices and/or a detailed description of the services performed with corresponding service rates. Information and supplier name should match the information presented on the PO. Failure to provide invoices in this manner may delay payments;
- D. List any specific taxes with a proper breakdown between taxable and non-taxable goods and/or services;

Que Red Hat soit l'importateur officiel des marchandises ou non, un bordereau d'expédition détaillé doit accompagner chaque expédition et inclure :

- A. Un numéro de PO autorisé par Red Hat ;
- B. Une description des biens au format d'une ligne par article avec les quantités et prix correspondants et/ou une description détaillée des services réalisés avec les tarifications correspondantes. Une description détaillée des marchandises avec les quantités, les valeurs unitaires, le pays du fabricant et le numéro tarifaire harmonisé, ainsi qu'une description détaillée des services réalisés avec les tarifications correspondantes.

Les étiquettes de l'expéditeur doivent également inclure le numéro de bon de commande de Red Hat et le nom du destinataire sur le site de livraison.

### 3. Facture et paiement

Les factures ne doivent être soumises que pour les biens et/ou les services/biens effectivement fournis sur la période facturée, quel que soit le montant indiqué sur le PO . Les modifications autorisées apportées à un PO doivent être obtenues à l'avance par écrit.

Toutes les factures doivent :

- A. Être envoyées à l'adresse de « facturation » indiquée sur le PO Red Hat ;
- B. Comporter le numéro du PO Red Hat ;
- C. Inclure une description des biens au format d'une ligne par article avec les quantités et prix correspondants et/ou une description détaillée des services réalisés avec les tarifications correspondantes. Les informations et le nom du fournisseur doivent correspondre aux informations présentées sur le PO . Le non respect de cette procédure de facturation peut retarder les paiements ;
- D. Lister toute taxe spécifique avec une ventilation appropriée entre les biens et/ou les services soumis aux taxes et exonérés ;



E. Have the supplier tax ID number (e.g. VAT number) on the invoice;

F. Be for goods or services that have already been delivered; any other invoices will not be considered to be valid invoices;

G. Be sent to the allocated email address in Section 4 hereof.

#### 4. Accounts payable contact information

All invoices and any questions concerning Red Hat accounts payable procedures should be submitted to Accounts Payable at:

- Korea: [ap-kr@redhat.com](mailto:ap-kr@redhat.com)
- China and Hong Kong: [gcg-ap@redhat.com](mailto:gcg-ap@redhat.com)
- Japan: [japan-ap@redhat.com](mailto:japan-ap@redhat.com)
- Mexico: [mexico-ap@redhat.com](mailto:mexico-ap@redhat.com)
- Colombia: [colombia-ap@redhat.com](mailto:colombia-ap@redhat.com)
- Chile: [chile-ap@redhat.com](mailto:chile-ap@redhat.com)
- Argentina: [argentina-ap@redhat.com](mailto:argentina-ap@redhat.com)
- Brazil: [brasil-ap@redhat.com](mailto:brasil-ap@redhat.com)
- All other countries: [ap@redhat.com](mailto:ap@redhat.com)

#### 5. Supplier Diversity

The mission of Red Hat Procurement is to purchase the highest quality, most cost-effective materials and services using the concept of total cost of ownership. Total cost of ownership consists of quality, price, service, cost flexibility, responsiveness, reliability, lead time, and technology.

E. Faire figurer le numéro d'identification fiscale du fournisseur (par ex. le numéro de TVA) sur la facture ;

F. Faire figurer les biens ou services qui ont déjà été livrés sur la facture ; toutes les autres factures ne seront pas considérées comme des factures valides ;

G. Envoyer la facture à l'adresse e-mail attribuée à la section 4 du présent document.

#### 4. Coordonnées relatives aux comptes fournisseurs

Toutes les factures et les questions concernant les procédures relatives aux comptes fournisseurs de Red Hat doivent être soumises au service responsable des comptes fournisseurs à l'adresse suivante :

- Corée : [ap-kr@redhat.com](mailto:ap-kr@redhat.com)
- Chine et Hong Kong : [gcg-ap@redhat.com](mailto:gcg-ap@redhat.com)
- Japon : [japan-ap@redhat.com](mailto:japan-ap@redhat.com)
- Mexique : [mexico-ap@redhat.com](mailto:mexico-ap@redhat.com)
- Colombie : [colombia-ap@redhat.com](mailto:colombia-ap@redhat.com)
- Chili : [chile-ap@redhat.com](mailto:chile-ap@redhat.com)
- Argentine : [argentina-ap@redhat.com](mailto:argentina-ap@redhat.com)
- Brésil : [brasil-ap@redhat.com](mailto:brasil-ap@redhat.com)
- Tous les autres pays : [ap@redhat.com](mailto:ap@redhat.com)

#### 5. Diversité des fournisseurs

La mission du service Approvisionnement de Red Hat consiste à acheter des matériaux et services les plus économiques offrant la plus haute qualité en utilisant le concept du coût total de propriété. Le coût total de propriété comprend la qualité, le prix, le service, la flexibilité des coûts, la réactivité, la fiabilité, le délai d'approvisionnement et la technologie.



Red Hat is committed to purchasing goods and services from MBE (Minority Business Enterprise), WBE (Women Business Enterprise), PWD (People With Disabilities), LGBT (Lesbian, Gay Bisexual or Transgendered), HubZone (US Historically Underutilized Business Zone Small Business), HBCU (US Historically Black Colleges and Universities and Minority Institutions) suppliers. Red Hat believes strategic sourcing that includes diverse suppliers is essential for the economic success of Red Hat and the community. It is our intention to offer these businesses the opportunity to compete on an equal basis.

## 6. Supplier Code of Conduct

Red Hat strives to obtain lower costs in all business operation areas while requiring the highest level of business integrity in its dealing with suppliers. This standard requires that all suppliers, and the Red Hat employees who work with them, should endeavor to deal honestly, ethically, and fairly in these relationships. Compliance with our Supplier Code of Conduct is critical to our company.

To ensure the integrity of our supplier relationships, all Red Hat suppliers are expected to acknowledge their agreement with our Supplier Code of Conduct and to apply this Code in all dealings with Red Hat.

Failure to sign and return the Supplier Code of Conduct certification may result in the supplier's disqualification from providing future goods or services.

"Supplier" means any company, corporation, or other entity that sells or seeks to sell goods or services to Red Hat.

- [Supplier Code of Conduct](#)

Red Hat s'engage à acheter des biens et des services auprès de fournisseurs MBE (entreprise commerciale minoritaire), WBE (entreprise commerciale détenue par des femmes), PWD (personnes handicapées), LGBT (personnes lesbiennes, gay, bisexuelles ou transgenres), HubZone (petites entreprises américaines situées dans des zones commerciales historiquement sous-exploitées), HBCU (universités américaines traditionnellement noires). Red Hat estime que l'approvisionnement stratégique qui comprend divers fournisseurs est essentiel au succès économique de Red Hat et de la communauté. Notre intention est d'offrir à ces entreprises l'occasion de rivaliser sur une base égale.

## 6. Code de conduite du fournisseur

Red Hat s'efforce d'obtenir des coûts moindres dans tous les secteurs de l'activité commerciale, tout en exigeant une intégrité professionnelle irréprochable dans ses transactions avec les fournisseurs. La présente norme exige que tous les fournisseurs, ainsi que les employés Red Hat qui collaborent avec eux, s'efforcent de se comporter de façon honnête, éthique et équitable au sein de ces relations. La conformité à notre Code de conduite du fournisseur est essentielle à notre entreprise.

Afin d'assurer l'intégrité de nos relations avec les fournisseurs, tous les fournisseurs de Red Hat doivent consentir à respecter le Code de conduite du fournisseur et à appliquer ce code dans toutes les transactions avec Red Hat.

Le fait de ne pas signer, et de ne pas renvoyer la certification du Code de conduite du fournisseur peut entraîner la disqualification du fournisseur quant à la fourniture ultérieure de biens ou de services.

Le terme « fournisseur » désigne toute société, groupe de sociétés ou toute autre entité qui vend ou cherche à vendre des biens ou des services à Red Hat.

- [Code de conduite du fournisseur](#)