

|                                                                                   |                                                                                                |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO INGRESO DE NUEVOS PROVEEDORES,<br/>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> | CÓDIGO              | GCC-IN-09  |
|                                                                                   |                                                                                                | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA EMISIÓN       | 17/08/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA ACTUALIZACIÓN | 27/11/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                | PÁGINA              | 1 de 8     |

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. OBJETIVO:</b>     | Establecer los lineamientos y la metodología para realizar el ingreso, la evaluación y reevaluación a proveedores de la compañía, con el fin de medir su desempeño, garantizar su idoneidad y promover acciones de mejora continua.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>2. ALCANCE:</b>      | Este instructivo aplica al área de Compras y áreas usuarias internas involucradas en el proceso de creación, evaluación y reevaluación de proveedores.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3. RESPONSABLE:</b>  | Gerente Corporativo de Negociación y Compras, Director Nacional de Compras y Almacén, Jefe Nacional de Compras, Coordinador de Compras, Analistas y auxiliares de Compras y proveedores                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>4. DEFINICIONES:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Supervisor de contrato:</b> Persona encargada de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas y correcto funcionamiento de un contrato o convenio establecido.</li> <li>• <b>Cliente interno:</b> Área interna de la compañía, solicitante de la compra de un bien o servicio.</li> <li>• <b>Bien o insumo:</b> Elementos y/o productos tangibles como insumos, materiales, maquinaria y equipos, vehículos, herramientas, repuestos, mobiliario, dotación, entre otros.</li> <li>• <b>Servicio:</b> Prestación que satisface una necesidad, como servicios de aseo, mantenimientos, reparaciones; entre otros.</li> <li>• <b>Cotización:</b> Documento que describe la propuesta económica de un proveedor de un bien o servicio en un determinado momento y lugar.</li> <li>• <b>Evaluación del proveedor:</b> Proceso que se desarrolla con el fin de determinar el cumplimiento e idoneidad de los proveedores al momento de su ingreso en la compañía.</li> <li>• <b>Reevaluación del proveedor:</b> Proceso que se desarrolla con el fin de determinar el cumplimiento e idoneidad de los proveedores que suministran bienes y servicios a la compañía, el cual se realiza con una frecuencia determinada.</li> <li>• <b>Factura:</b> Documento legal o título valor que legaliza la orden de compra; es decir, que hace constar la entrega de un bien o servicio.</li> <li>• <b>Orden de compra/servicio (OC):</b> Documento generado a través del sistema de información, que formaliza la entrega de un bien o servicio requerido a un proveedor.</li> <li>• <b>Requisición de compra (RC):</b> Documento generado a través del sistema de información, que especifica las necesidades de compra de bienes y servicios.</li> <li>• <b>Sistema de información:</b> Herramienta tecnológica para la gestión del proceso</li> </ul> |

|                                                                                   |                                                                                                |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO INGRESO DE NUEVOS PROVEEDORES,<br/>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> | CÓDIGO              | GCC-IN-09  |
|                                                                                   |                                                                                                | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA EMISIÓN       | 17/08/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA ACTUALIZACIÓN | 27/11/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                | PÁGINA              | 2 de 8     |

de Compras.

- **Proveedor:** Persona Natural o Jurídica cuyo objetivo es suministrar bienes o servicios.
- **RFP:** Solicitud de propuesta a proveedor.
- **RFQ:** Solicitud de cotización a proveedor.
- **RFI:** Solicitud de información a proveedor

## 5. DESCRIPCIÓN

A continuación, se establecen los lineamientos para el ingreso de nuevos proveedores, su evaluación y reevaluación, así como la definición de criterios, frecuencias y formatos aplicables al proceso.

**5.1. INGRESO NUEVOS PROVEEDORES:** Todo proveedor que desee ser incluido en el listado maestro de proveedores activos de la compañía deberá ser evaluado por el Coordinador de Compras Local, Nacional y/o Analista de compras según corresponda, quien verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de ingreso.

**5.2. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Todo nuevo proveedor deberá ser evaluado para determinar si cumple los requisitos mínimos en los criterios habilitadores, adicionales y calificables que se describen a continuación:

**5.2.1. Requisitos Habilitadores:** Son requisitos que no generan calificación de ingreso pero que deben ser cumplidos por el proveedor para realizar el proceso de evaluación de proveedor.

**5.2.1.1. Documentos de Ingreso:** El coordinador de compras local, nacional y/o analista de compras según corresponda, deberá validar que el proveedor entregue la totalidad de documentos de ingreso; una vez el proveedor cumpla con este requisito se podrá realizar la validación de requisitos calificables.

**Nota:** Un proveedor podrá ser ingresado al listado maestro de proveedores activos con documentos pendientes, previa autorización escrita (Correo Electrónico) del Gerente Corporativo de Negociación y Compras y/o Director nacional de Compras. En todo caso se deberá establecer una fecha límite para completar los documentos requeridos.

|                                       |                                                                                                |                     |            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| <b>SER AMBIENTAL</b><br>S.A.S. E.S.P. | <b>INSTRUCTIVO INGRESO DE NUEVOS PROVEEDORES,<br/>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> | CÓDIGO              | GCC-IN-09  |
|                                       |                                                                                                | VERSIÓN             | 4          |
|                                       |                                                                                                | FECHA EMISIÓN       | 17/08/2023 |
|                                       |                                                                                                | FECHA ACTUALIZACIÓN | 27/11/2025 |
|                                       |                                                                                                | PÁGINA              | 3 de 8     |

| DOCUMENTOS PARA INGRESO Y/O ACTUALIZACION DE PROVEEDORES                                                                   |                 |                 |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|--------------------|
| DOCUMENTOS REQUERIDOS                                                                                                      | PERSONA NATURAL | PERSONA JURDICA | PROVEEDOR EXTERIOR |
| Formato Registro de Proveedores (diligenciado y firmado)                                                                   | X               | X               | X                  |
| Formato acuerdo de confidencialidad (diligenciado y firmado)                                                               | X               | X               | X                  |
| Carta de no declarante ( si aplica)                                                                                        | X               |                 |                    |
| Cámara de Comercio( Vigencia no mayor a 30 días) - Para proveedor extranjero documento fiscal de la empresa en el exterior |                 | X               | X                  |
| RUT año vigente                                                                                                            | X               | X               |                    |
| Fotocopia de la cédula de ciudadanía de representante legal ampliada al 150% o Cedula de Extranjeria                       | X               | X               | X                  |
| Certificación Bancaria (Vigencia no mayor a 30 días)                                                                       | X               | X               | X                  |
| Certificado COFACE - Listas restrictivas                                                                                   | X               | X               | X                  |
| Dos (2) certificaciones comerciales                                                                                        | X               | X               | X                  |
| Balance general año anterior                                                                                               |                 | X               |                    |
| Si es autoretenedor y/o Gran Contribuyente las respectivas resoluciones                                                    |                 | X               |                    |
| Copia de la certificación de producto o sistemas de calidad si se encuentra certificado                                    |                 | X               |                    |

5.2.1.2. **Validación de listas restrictivas:** El Coordinador de compras local, nacional y/o analista de compras según corresponda, deberá realizar la validación en listas restrictivas (Razón social, representante legal y suplentes) mediante el operador autorizado. Si no se presenta ninguna observación, se continuará con la validación de los requisitos calificables. En caso de encontrar coincidencias negativas, se deberá informar al Gerente Corporativo de Negociaciones y compras y/o Director nacional de compras para su validación y autorización correspondiente

5.2.2. **Requisitos Calificables:** Son requisitos que generan calificación de ingreso.

5.2.2.1. **Criterios de Calificación:** Los criterios calificables son los siguientes:

#### A. Persona jurídica

- **FINANCIERO:** Tiene un peso del 40% de la nota. Se evalúa la capacidad financiera del proveedor utilizando el balance del año inmediatamente anterior y realizando la medición de:
  - ✓ **Capital de Trabajo:** El capital de trabajo es la cantidad de dinero que la empresa necesita para mantener el giro habitual del negocio.
  - ✓ **% Endeudamiento:** El endeudamiento es el conjunto de obligaciones de pago que una empresa tiene contraídas con un tercero.
  - ✓ **Prueba ácida:** La prueba ácida es uno de los indicadores financieros

|                                                                                   |                                                                                                |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO INGRESO DE NUEVOS PROVEEDORES,<br/>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> | CÓDIGO              | GCC-IN-09  |
|                                                                                   |                                                                                                | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA EMISIÓN       | 17/08/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA ACTUALIZACIÓN | 27/11/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                | PÁGINA              | 4 de 8     |

utilizados para medir la liquidez de una empresa y definir su capacidad de pago.

- **TÉCNICO:** Tiene un peso del 40% de la nota. Se evalúa la capacidad del proveedor para cumplir aspectos como: Representación, ubicación, valor agregado, integralidad en el servicio o bien suministrado, capacitación y garantías.
- **COMERCIAL:** Tiene un peso del 15% de la nota. Se evalúa la veracidad de las certificaciones comerciales entregadas y si contempla o no un área de atención al cliente.
- **CALIDAD:** Tiene un peso del 5% de la nota. Se evalúa si el proveedor tiene certificaciones de calidad.
- **REQUISITOS ADICIONALES O DE BONIFICACIÓN:** No tiene peso en la nota, se contemplan como un puntaje extra que puede llegar a ser de hasta el 10%.
  - **Crédito:** Tiene un peso del 5% de la nota. Se evalúa si el ofrece tiempos de pago acordes a lo requerido por la organización.
  - **Manejo Ambiental:** Tiene un peso del 5% de la nota. Se evalúa si el proveedor genera actividades enfocadas a la protección y mejora del medio ambiente.

**Nota:** El límite total de la nota no podrá superar el 100% al sumar el puntaje adicional o de bonificación.

En el formato GCC-FO-51 Evaluación de proveedores Persona Jurídica se especifica el cálculo de cada uno de estos indicadores y la manera como se obtiene la nota total de Evaluación de Proveedor para el caso de persona Jurídica.

#### **B. Persona Natural y/o Proveedor en el exterior**

- **TÉCNICO:** Tiene un peso del 65% de la nota. Se evalúa la capacidad del proveedor para cumplir aspectos como: Ubicación, valor agregado, integralidad en el servicio o bien suministrado y garantías.
- **COMERCIAL:** Tiene un peso del 35% de la nota. Se evalúa la veracidad de las certificaciones comerciales entregadas.
- **REQUISITOS ADICIONALES O DE BONIFICACIÓN:** No tiene peso en la nota, se contemplan como un puntaje extra que puede llegar a ser de hasta el 10%.
  - **Crédito:** Tiene un peso del 5% de la nota. Se evalúa si el ofrece tiempos de pago acordes a lo requerido por la organización.

|                                                                                   |                                                                                                |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO INGRESO DE NUEVOS PROVEEDORES,<br/>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> | CÓDIGO              | GCC-IN-09  |
|                                                                                   |                                                                                                | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA EMISIÓN       | 17/08/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA ACTUALIZACIÓN | 27/11/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                | PÁGINA              | 5 de 8     |

- **Manejo Ambiental:** Tiene un peso del 5% de la nota. Se evalúa si el proveedor genera actividades enfocadas a la protección y mejora del medio ambiente.

**Nota:** El límite total de la nota no podrá superar el 100% al sumar el puntaje adicional o de bonificación.

En el formato GCC-FO-52 Evaluación de proveedores Persona Natural o Proveedor en el exterior se especifica el cálculo de cada uno de estos indicadores y la manera como se obtiene la nota total de Evaluación de Proveedor

5.2.2.2. **Habilitación en sistema de información:** Todo proveedor podrá ser registrado en los sistemas de información de la compañía, previa aprobación del Gerente Corporativo de Negociación y Compras y/o Director Nacional de Compras siguiendo las siguientes consideraciones.

| Tabla de resultados                          |               |                                   |
|----------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|
| Rango de evaluación                          | Resultado     | Acción                            |
| Calificación de mayor 80%                    | Sobresaliente | Ingreso de Proveedor              |
| Calificación entre 80% y 65%                 | Aceptable     | Ingreso de Proveedor              |
| Calificación inferior a 65% pero mayor a 60% | Condicionado  | Ingreso de proveedor condicionado |
| Calificación inferior a 60%                  | Deficiente    | No ingreso de proveedor           |

**Notas:**

- **Calificación Condicionado:** Los proveedores que obtengan una calificación menor a 65% pero superiora 60% deberán presentar un plan de acción donde brinde un tratamiento efectivo a las causas que motivaron la calificación y su ingreso queda condicionado por tres meses si en este tiempo no subsana la causa de esta calificación el proveedor deberá ser bloqueado.
- **Calificación deficiente:** Los proveedores que obtengan una calificación deficiente, no podrán ser ingresados al listado maestro de proveedores de la compañía, sin embargo, si el Gerente de negociación y compras y/o Director Nacional de Compras por condiciones del mercado podrá autorizar el ingreso siempre y cuando se defina plan de acción respectivo.

### 5.3. INACTIVACIÓN DE PROVEEDORES

La inactivación de proveedores debe hacerse cuando se presente alguno de los siguientes casos:

|                                                                                   |                                                                                                |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO INGRESO DE NUEVOS PROVEEDORES,<br/>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> | CÓDIGO              | GCC-IN-09  |
|                                                                                   |                                                                                                | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA EMISIÓN       | 17/08/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA ACTUALIZACIÓN | 27/11/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                | PÁGINA              | 6 de 8     |

- El proveedor se encuentra en proceso de liquidación.
- El proveedor cambia de razón social, con previa verificación de órdenes de compra, facturación y pagos pendientes.
- El proveedor aparece reportado en listas restrictivas de prevención lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- El proveedor jurídico/ natural presenta inactividad consecutiva durante un año.
- El proveedor no envía el plan de acción como resultado de un bajo desempeño o a pesar de que se hace la implementación de los planes de acción, estos no muestran efectividad y continúa con una baja calificación.
- El proveedor incumple alguna de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El coordinador de compras local, nacional y/o analista de compras según corresponda, deberá informar al Director Nacional de compras por medio de un correo electrónico la solicitud la inactivación del proveedor explicando la causal de la misma. El Director Nacional de compras revisará el caso y posteriormente solicitará al área contable la inactivación del proveedor.

**5.4. REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES:** Todo proveedor que haya cumplido un (1) año en la prestación y suministro de bienes y/o servicios a la compañía, deberá ser reevaluado para garantizar el cumplimiento de requisitos y la continuidad como proveedor de la compañía. Ver Listado maestro de proveedores activos GCC-FO-02.

La reevaluación se realiza según la caracterización definida en la matriz de Kraljic y con la frecuencia establecida por cada tipo de proveedor. Ver Instructivo para Segmentación de Proveedores - Matriz Kraljic GCC-IN-07.

**5.4.1. Frecuencia:** La frecuencia de reevaluación de proveedores está determinada de acuerdo con su categorización:

- **Proveedores críticos:** Se deben reevaluar **una (1) vez al año**, en el mes de mayo.
- **Proveedores cuello botella:** Se deben reevaluar **una (1) vez al año** en el mes de junio.
- **Proveedores Palanca:** Se deben reevaluar **una (1) vez al año** en el mes de Julio.
- **Proveedores rutinarios:** Se deben reevaluar **una (1) vez al año** en el mes de agosto.

**5.4.2. Formatos Aplicables:** Los formatos aplicables para adelantar la reevaluación de proveedores se especifican a continuación:

- Para el caso de los proveedores de insumos y repuestos se reevaluará mediante

|                                                                                   |                                                                                                |                     |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>INSTRUCTIVO INGRESO DE NUEVOS PROVEEDORES,<br/>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> | CÓDIGO              | GCC-IN-09  |
|                                                                                   |                                                                                                | VERSIÓN             | 4          |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA EMISIÓN       | 17/08/2023 |
|                                                                                   |                                                                                                | FECHA ACTUALIZACIÓN | 27/11/2025 |
|                                                                                   |                                                                                                | PÁGINA              | 7 de 8     |

el formato GCC-FO-06 reevaluación de Proveedores.

- Para el caso de contratistas CLUS, de SST y de Manejo de Residuos se evaluarán anualmente mediante el formato GCC-FO-44 Formato para evaluación de contratistas.
- Para el caso de los proveedores de TI se evaluará mediante el formato GCC-FO-39 Check list de TI para Proveedores.

5.4.3. **Rangos de Calificación:** El rango calificación se relaciona a continuación:

| TABLA DE RESULTADOS          |               |                       |
|------------------------------|---------------|-----------------------|
| Rango de Evaluación          | Resultado     | Acción                |
| Calificación de mayor a 80%  | Sobresaliente | Ninguna               |
| Calificación entre 79% y 60% | Aceptable     | Plan de Acción        |
| Calificación inferior a 59%  | Deficiente    | Bloqueo del proveedor |

- **Calificación Sobresaliente:** Los proveedores que obtengan una calificación sobresaliente seguirán habilitados en la compañía.
- **Calificación aceptable:** Los proveedores que obtengan una calificación aceptable debe presentar un plan de acción donde brinde un tratamiento efectivo a las causas que motivaron la calificación.
- **Calificación deficiente:** Los proveedores que obtengan una calificación deficiente, no podrán recibir nuevos pedidos hasta la implementación del plan de acción y la realización de una nueva evaluación de desempeño.

**Nota:** Los proveedores que obtengan una calificación menor a 60 (Deficiente) o incumpla un criterio de la Matriz De Requisitos SIG Para Proveedores y Contratistas GCC-FO-30 no podrán recibir nuevos pedidos hasta la implementación del plan de acción y la realización de una nueva evaluación de desempeño. En caso de continuar con una calificación deficiente, el proveedor no podrá ser contratado y será inactivado en el listado maestro de proveedores.

5.4.4. **Planes de Acción:** El plan de acción deberá presentarse en un plazo no superior a un mes. Una vez superado el plazo para la presentación del plan de acción, si el proveedor no ha cumplido dicho compromiso, no se podrá volver a invitar a procesos de cotización u oferta hasta que el mismo no sea enviado. De existir un contrato en curso, se revisará el caso puntual y terminada la vigencia, no se podrá invitar al proveedor a participar de un nuevo proceso de contratación, hasta que sea subsanado el requerimiento.

Los proveedores que tengan pedidos en curso continuarán ejecutándose con el debido seguimiento a los planes de acción.

El formato de seguimiento del plan de acción es Solicitud plan de acción del proveedor GCC-FO-45.

|                                       |                                                                                                |                     |            |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
| <b>SER AMBIENTAL</b><br>S.A.S. E.S.P. | <b>INSTRUCTIVO INGRESO DE NUEVOS PROVEEDORES,<br/>EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES</b> | CÓDIGO              | GCC-IN-09  |
|                                       |                                                                                                | VERSIÓN             | 4          |
|                                       |                                                                                                | FECHA EMISIÓN       | 17/08/2023 |
|                                       |                                                                                                | FECHA ACTUALIZACIÓN | 27/11/2025 |
|                                       |                                                                                                | PÁGINA              | 8 de 8     |

HISTORIAL DE CAMBIOS

| Revisión No. | Fecha      | Elaborado/Modificado por                                     | Descripción del cambio                                                                     |
|--------------|------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | 17/08/2023 | Katherine Cruz Polania<br>Coordinadora SG                    | Versión original                                                                           |
| 2            | 16/08/2024 | Sonia Vanegas<br>Coordinador de Compras                      | Ajuste general por actualización de formatos.                                              |
| 3            | 2/09/2025  | Katherine Cruz Polania –<br>Coordinadora Sistemas de Gestión | Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social                      |
| 4            | 27/11/2025 | Director Nacional de Compras                                 | Se hace revisión general del documento, en cuanto a redacción y especificación del proceso |

|                                             |                                             |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Coordinador de Compras      | <b>Revisó:</b> Director Nacional de Compras |
| <b>Aprobó:</b> Director Nacional de Compras |                                             |

COPIA CONTROLADA
SI
☒
NO
☐