

OR. 2600. 67 .2020

UMOWA Nr15 /2021

świadczenia usług odbioru odpadów komunalnych

zawarta w dniu 26. 01 2021 roku w Pułtusk pomiędzy:

Powiatem Pułtuskim reprezentowanym przez jednostkę organizacyjną
Starostwo Powiatowe w Pułtusk

z siedzibą w Pułtusk (06-100), pod adresem: ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

NIP: 568-16-18-062

REGON: 130377729

Nr BDO -

reprezentowaną przez:

Jana Zalewskiego – Starostę Pułtuskiego

zwanym dalej **ZLECENIODAWCĄ**

a

Pułtuskim Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Sp. z o.o. z siedzibą w Pułtusk, przy ulicy Stanisława Staszica 35, 06 – 100 Pułtusk , wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego, prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla miasta stołecznego Warszawy w Warszawie , XIV Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, Nr KRS 0000307547, której został nadany numer Regon 141246298, numer NIP 568 158 00 00, oraz Nr BDO 000116399, kapitał zakładowy: 2.772.500,00 zł

reprezentowanym przez :

Kamila Szczepańskiego – Prezesa Zarządu

Damiana Krzysztofa Szewczyka – Członka Zarządu

zwanego dalej ZLECENIOBIORCĄ.

„ZLECENIODAWCA” i „ZLECENIOBIORCA” będą łącznie zwani dalej „STRONAMI”, a każdy z osobna „STRONĄ”.

Zważywszy, że:

- Nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a na których powstają odpady komunalne (nieruchomości niezamieszkałe) nie są objęte gminnym/miejskim systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- właściciele nieruchomości niezamieszkałych zobowiązani są do zawarcia umów na odbiór odpadów komunalnych z przedsiębiorcą wpisanym do Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, o którym mowa w art. 9b ustawy z dnia 13 września 1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz.U. z 2020r. poz. 1436, ze zm.), dalej U.C.P.G.

Strony postanowiły zawrzeć niniejszą umowę o wartości poniżej kwoty, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. poz. 2019, ze zm.), o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem umowy jest odbiór i zagospodarowanie przez Zleceniobiorcę odpadów zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy, określającym: kod i rodzaj odpadu, liczbę pojemników (kontenerów, worków), częstotliwość i ceny jednostkowe odbioru odpadów, adresy odbioru, miejsce gromadzenia odpadów (MGO), miejsce odbioru odpadów (MOO)
2. Umowa nie obejmuje odbioru odpadów niebezpiecznych, toksycznych, promieniotwórczych w szczególności:
 - a. rozpuszczalników, kwasów, odczynników fotograficznych i farb,
 - b. odpadów zawierających rtęć,
 - c. baterii i akumulatorów,
 - d. produktów spalania i termicznej obróbki w postaci gorącego żużla z kotłów oraz lokalnych c.o.
3. Usługi świadczone są przez Zleceniobiorcę zgodnie z obowiązującym Regulaminem utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, o którym mowa w art. 4 U.C.P.G.
4. Strony ustalają możliwość wywożenia przez Zleceniobiorcę gruzu, ziemi, piachu, popiołu, przedmiotów wielkogabarytowych oraz innych odpadów po dokonaniu odrębnych ustaleń. Do w/w odpadów Zleceniobiorca podstawia specjalne kontenery do tego przeznaczone.

§ 2.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że:
 - a. posiada wpis do Rejestru działalności regulowanej, o którym mowa w art. 9b U.C.P.G. na terenie Miasta/Gminy, na której jest realizowana Umowa,
 - b. spełnia wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Środowiska z 7 października 2016 r. w sprawie szczegółowych wymagań dla transportu odpadów (Dz.U. poz. 1742);
 - c. zapewnia wykonanie Przedmiotu Umowy zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa w zakresie ochrony środowiska, w szczególności wymaganiami wskazanymi w ustawie z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach (Dz.U. z 200r. poz. 797 ze zm.), dalej u.o.d.p. oraz ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2020r. poz. 1219, ze zm.).
2. Zleceniobiorca w ramach niniejszej umowy dostarczy pojemniki (kontenery, worki) na odpady komunalne zgodnie z wykazem stanowiącym Załącznik nr 2 do umowy, zwane dalej pojemnikami (kontenerami lub workami) i ustawi je w miejscu wskazanym przez Zleceniodawcę zapewniającym ich opróżnianie bez narażania na szkodę ludzi, budynków lub samochodów oraz umożliwiający prawidłowy dojazd samochodu w ciągu całego roku dla Zleceniobiorcy w celu wywozu odpadów zgodnie z przedmiotem niniejszej umowy.
3. W przypadku, gdy Zleceniodawca posiada własne pojemniki (kontenery), Zleceniobiorca będzie odbierał odpady z pojemników Zleceniodawcy ustawionych w miejscu zapewniającym ich opróżnianie bez narażania na szkodę ludzi, budynków lub pojazdów oraz umożliwiający prawidłowy dojazd samochodu Zleceniobiorcy w ciągu komunikacyjnym w celu wywozu odpadów zgodnie z przedmiotem niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zapewni załadunek odpadów tak, aby zapobiegać ich rozsypaniu. W przypadku rozsypania się odpadów podczas załadunku, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich uprzątnięcia.

5. Zleceniobiorca zapewnia możliwość mycia oraz dezynfekcji pojemników. Usługa realizowana będzie odpłatnie po wcześniejszym pisemnym uzgodnieniu terminu wykonania przez Zleceniodawcę na podstawie odrębnego zamówienia.
6. W przypadku uszkodzenia lub utraty pojemnika Zleceniobiorca obciąży Zleceniodawcę kwotą równą 100% kosztu zakupu nowego pojemnika, chyba że uszkodzenie nastąpiło z winy pracowników Zleceniobiorcy

§ 3.

1. Gromadzenie odpadów jest obowiązkiem Zleceniodawcy i w związku z tym jest on zobowiązany do:
 - a. dopilnowania, aby odpady były gromadzone w odpowiednich pojemnikach (kontenerach, workach) zgodnie z zasadami segregacji ,
 - b. nie umieszczania w pojemnikach (kontenerach, workach) odpadów innych niż komunalne, których zbieranie uregulowane jest w innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności odpadów niebezpiecznych oraz sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
 - c. zapewnienia możliwości dojazdu samochodu Zleceniobiorcy do miejsc, w których ustawione są pojemniki (kontenery, worki), lub wystawienie pojemników do drogi publicznej umożliwiającej dojazd pojazdu, a także odśnieżenia i odlodzenia dojazdu i dojścia do pojemników w okresie zimowym
 - d. zapewnienia możliwości odbioru zastępczego w przypadku czasowego braku możliwości dojazdu do granicy nieruchomości na skutek robót drogowych, wodociągowych, kanalizacyjnych itp. lub poinformowania Zleceniobiorcy o niemożności wykonania usługi,
 - e. w razie nie poinformowania o braku możliwości odbioru i dostępu – dojazdu do Zleceniodawcy Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie usługi.
2. Zleceniobiorca zastrzega sobie możliwość sprawdzenia prawidłowości segregacji odpadów w pojemnikach (kontenerach) znajdujących się na posesji Zleceniodawcy, w tym celu Zleceniodawca umożliwi wejście upoważnionym pracownikom Zleceniobiorcy na swój teren. W przypadku ustalenia, że Zleceniodawca nie gromadzi odpadów w odpowiednich pojemnikach (kontenerach, workach) zgodnie z zasadami segregacji, Zleceniobiorca spisze protokół i obciąży Zleceniodawcę opłatą podwyższoną za odbiór odpadów zmieszanych. W takim przypadku Zleceniobiorcy przysługuje uprawnienie do rozwiązania Umowy w trybie natychmiastowym bez okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku konieczności odebrania odpadów będących poza pojemnikiem (kontenerem), lub odpadów, które nie mieszczą się w zamkniętym pojemniku (kontenerze), tj. będących poza jego obrysem, Klient wyraża zgodę na obciążenie za wykonanie usługi, wg. faktycznej ilości odebranych odpadów liczonej od pojemnika, z zastosowaniem cen określonych w umowie.
4. W przypadku, gdy usługa nie została wykonana z powodu braku dostępu zawinionego przez Zleceniodawcę lub braku informacji o niemożności wykonania usługi Zleceniodawca pokryje koszty usługi jak w Załączniku Nr 1 do umowy.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w zakresie użytkowania pojemników (kontenerów) zgodnie z ich przeznaczeniem, zaś Zleceniobiorca świadczy odpłatne usługi konserwacji, dezynfekcji i naprawy pojemników (kontenerów), chyba, że strony postanowią inaczej.
6. W przypadku niewłaściwego użytkowania pojemników (kontenerów) przez Zleceniodawcę, ich dewastacji, w szczególności w sytuacji spalania odpadów, składowania w nich soli,

wapna, cementu, gipsu itp. lub zaginięcia i kradzieży Zleceniodawca zobowiązany jest do pokrycia kosztu odtworzenia pojemnika.

§ 4.

1. Za wykonanie usługi wynikającej z niniejszej umowy Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości zgodnej z cennikiem, który stanowi Załącznik nr 1 do umowy.
2. Opłaty za opróżnianie pojemników będą pobierane również w przypadku, gdy pojemniki będą zapełnione częściowo.
3. W przypadku konieczności odebrania większej ilości odpadów, niż wynika to z Załącznika nr 2, Zleceniodawca wyraża zgodę na obciążenie za wykonanie usługi, wg faktycznej ilości odebranych odpadów.
4. Na pisemne zamówienie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca może wykonać dodatkowe opróżniania pojemników, na podstawie odrębnego zamówienia.
5. Zleceniobiorca będzie wystawiał fakturę do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi w wysokości stanowiącej iloczyn sumy wszystkich odebranych pojemników danego odpadu co stanowi **Załącznik nr 2**, oraz ceny jednostkowej za odbiór danego odpadu wyszczególnionej w **Załączniku numer 1**.
6. Zleceniodawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT.
7. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy płatne będzie w terminie 14 dni od daty wystawienia przez Zleceniobiorcę faktury VAT, na konto Zleceniobiorcy numer: Bank Pekao S.A. O/ Pułtusk 10124053091111001016275172 bądź w kasie Przedsiębiorstwa przy ulicy Staszica 35, 06 – 100 Pułtusk
8. Niezachowanie wskazanego wyżej terminu upoważnia Zleceniobiorcę do naliczenia odsetek w wysokości równej odsetkom ustawowym za opóźnienie w transakcjach handlowych.
9. W przypadku zwłoki Zleceniodawcy w płatności wynagrodzenia lub niewykonania lub nienależytego wykonania innych obowiązków ciążących na Zleceniodawcy, Zleceniobiorca będzie miał prawo wstrzymania wykonywania zobowiązań wynikających z umowy, po uprzednim wezwaniu Zleceniodawcy (przekazanym w za pośrednictwem poczty elektronicznej) do zapłaty wynagrodzenia lub zaniechania innych naruszeń, w terminie 7 dni, pod rygorem wstrzymania wykonywania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy po bezskutecznym upływie wyznaczonego, dodatkowego terminu.
10. W przypadku dwukrotnego przekazania przez Zleceniobiorcę do Zleceniodawcy wezwania opisanego w ust. 9, Zleceniobiorcy przysługuje prawo wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.
11. Okoliczność niewykonania lub nienależytego wykonania umowy musi być zgłoszone drugiej stronie w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.
12. Zleceniobiorca zastrzega sobie prawo wypowiedzenia umowy w trybie natychmiastowym, w przypadku stwierdzenia braku płatności za dwa okresy rozliczeniowe.
13. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za niedokonanie wywozu odpadów w ustalonym terminie z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy lub z innych przyczyn uniemożliwiających dokonanie wywozu, spowodowanych działaniem „siły wyższej”.

§ 5.

1. Zleceniodawca dopuszcza złożenie faktury na adres mailowy: sekretariat@powiatpultuski.pl
2. Zleceniodawca/Odbiorca faktury akceptuje poniższe warunki przesyłania faktur:
 - a. Obowiązującym formatem przesyłanej elektronicznie faktury jest PDF (Portable Dokument Format),



- b. Wysyłka faktur będzie dokonywana wraz z potwierdzeniem elektronicznym dla Wystawcy faktury faktu otrzymania wiadomości elektronicznej przez Odbiorcę faktury,
- c. Wysyłka faktur w formie elektronicznej obowiązywać będzie od dnia obowiązywania umowy,

3. W przypadku cofnięcia akceptacji przez Odbiorcę na przesyłanie faktur w formie elektronicznej, Wystawca traci prawo do przesyłania takich faktur po 14 dniach od daty otrzymania powiadomienia od Odbiorcy. Cofnięcie akceptacji należy przesłać Wystawcy faktur na adres e-mail do korespondencji, wpisując w temacie wiadomości „Rezygnacja z przesyłania faktur w formie elektronicznej”,

4. Strony zobowiązują się do informowania drugiej strony o zmianie adresu e-mail do korespondencji. Informację taką należy przesłać na adres e-mail do korespondencji. W przypadku braku powiadomienia Wystawcy faktur o zmianie wyżej wskazanego adresu e-mail, wszelka korespondencja kierowana na ten adres jest uważana za prawidłowo doręczoną i wywołuje wszelkie skutki prawne.

5. W przypadku przekazania faktury za pośrednictwem Platformy Elektronicznego Fakturowania (<https://efaktura.gov.pl/platforma-PEF>) Wykonawca zobowiązany jest do poprawnego wypełnienia pól oznaczonych „numer umowy” oraz „referencje kupującego w dokumencie e-faktura”.

6. Dane do faktury:

Nabywca: Powiat Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk, NIP: 58-16-18-062.

Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Pułtusku, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk.

§ 6.

Zmiana Ceny

1. Zmiana ceny wykonywanych usług może nastąpić w przypadku zmiany warunków rynkowych odbioru i zagospodarowania odpadów.
2. Zmiana ceny może odbyć się za jednostronnym pisemnym oświadczeniem Zleceniobiorcy przekazanym w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej, na co najmniej jeden miesiąc przed taką zmianą.

§ 7.

1. Z ramienia Zleceniobiorcy za realizację przedmiotu umowy będzie odpowiedzialny Pan/Pani Katarzyna Szymanek
Tel: 23 692 52 52 email: katarzyna.szzymanek@ppuk.pultusk.pl
2. Ze strony Zleceniodawcy osobą upoważnioną do kontaktów ze Zleceniobiorcą w zakresie realizacji niniejszej umowy będzie Pan/Pani Krzysztofa Nuszkievicza
Tel. 23 306-71-15 email k.nuszkiewicz@powiatpultuski.pl

§ 8.

1. W przypadku, gdy Zleceniodawca kwestionuje jakość wykonywanych usług, ich częstotliwość lub wysokość opłat, może złożyć reklamację do Zleceniobiorcy.
2. Reklamację należy złożyć w formie pisemnej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: bok@ppuk.pultusk.pl w terminie nie później niż 7 dni od doręczenia faktury za



miesiąc, w którym została wykonana usługa objęta reklamacją. Telefon do działu reklamacji:
23 692 52 52

3. W razie niezachowania terminu, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca może odmówić rozpatrzenia zgłoszonej reklamacji.
4. Złożoną w terminie wskazanym w ust. 2 reklamację Zleceniobiorca rozpatrzy w ciągu 7 dni od daty jej otrzymania i w tym terminie powiadomi Zleceniodawcę o sposobie załatwienia.
5. Zgłoszenie reklamacji nie zwalnia Zleceniodawcy od bieżącego i terminowego regulowania wszelkich faktur na rzecz Zleceniobiorcy.
6. W przypadku uwzględnienia reklamacji, ewentualne należności przysługujące Zleceniodawcy będą mu niezwłocznie zwrócone, bądź też za jego zgodą odliczone od najbliższej faktury.

§ 9.

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W przypadku zmiany adresów korespondencyjnych, Strony zobowiązują się niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie. W przeciwnym wypadku korespondencja doręczona na dotychczasowy adres wskazany w treści umowy, będzie uznawana za skutecznie doręczoną.
3. Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia podpisania do 31.12.2021r.
4. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
5. W przypadku wypowiedzenia umowy ulega ona rozwiązaniu ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, w którym upływa okres wypowiedzenia wskazany w ust. 4 powyżej.
6. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

§ 10.

Strony zobowiązują się, że w trakcie wykonywania Umowy przestrzegać będą obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach oraz ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 11.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwane dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Kamil Szczepański
2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO – jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, a cel przetwarzania jest związany z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
3. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO;
4. Posiada Pani/Pan:
 - a. prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących na podstawie art. 15 RODO;
 - b. prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych na podstawie art. 16 RODO;

- c. prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 18 RODO z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO2;
 - d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
5. Nie przysługuje Pani/Panu:
- a. prawo do usunięcia danych osobowych w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO;
 - b. prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c. prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 21 RODO, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit.c RODO.
6. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w PPUK Sp. z o.o.

ZLECENIODAWCA
STAROSTA
 Jan Zajączkowski

ZLECENIOBIORCA

Prezes zarządu <i>K. Szczepański</i> Kamil Szczepański	Członek Zarządu <i>D. Szewczyk</i> Damian Szewczyk
--	--

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych Wykonawców lub Zleceniobiorców jest Starostwo Powiatowe w Pułtusku, adres: ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk;
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@powiatpultuski.pl;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelaria prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane do momentu upływu okresu przedawnienia wynikającego z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przeniesienia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak realizacji umowy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Dyrektor
 Wydziału Organizacji i Nadzoru
Agnieszka Wądoła
 mgr Agnieszka Wądoła

POWIAT PULTUSKI
 ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11
 06-100 Pułtusk
 tel. 23 306 71 01

SKARBNIK POWIATU
R. Krzyżewski
 mgr Renata Krzyżewska
 26.01.2024

500,00 zł - 71012 54300
 6184,00 zł - 75020 54300

Wzawdź. pod wzgl. formalnoprawnym
 RZĄDZ. PRAWNY
J. Godlewski
 Jacek Godlewski
 Nr WA - 3413