

AGENCIA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR (ANEAES)

CONTRATO N° 06/2024

MENOR CUANTÍA NACIONAL (MCN) N° 15/2024

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO” -
PLURIANUAL - ID N° 441.750
con la empresa MAFARA S.A.**

Entre la **Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior (ANEAES)**, domiciliada en William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas, República del Paraguay, representada para este acto por la **Dra. DINA MATIAUDA SARUBBI**, con Cédula de Identidad Civil N° 445.551, en su carácter de Representante y Presidente del Consejo Directivo de la Agencia de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior, según consta en el Acta de sesión del Consejo Directivo N° 05, de fecha 22 de febrero de 2023, denominada en adelante la **AGENCIA**, por una parte, y, por la otra, la firma **MAFARA S.A.**, con RUC N° 80021850-7, domiciliada en las calles Coronel Martínez 9017 Casi Guillermo Leoz, de la Ciudad de Luque, República del Paraguay, representada para este acto por el **Sra. MAGALI YUDIS BRITZ**, con Cédula de Identidad Civil N° 2.959.902, Presidente y Representante Legal y **CESAR DOMINGO QUINTANA MARCELLI**, con Cedula de Identidad Civil N° 2.492.759, Vicepresidente y Representante Legal de MAFARA S.A. denominada en adelante el **PROVEEDOR**, denominadas en conjunto LAS PARTES e, individualmente, PARTE, acuerdan celebrar el presente contrato para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO –Plurianual - ID N° 441.750**, el cual estará sujeto a las siguientes cláusulas y condiciones:

1. Objeto del contrato

El presente contrato tiene por objeto establecer las obligaciones que asumen LAS PARTES, en relación a la adjudicación de la convocatoria:

El servicio de limpieza integral del edificio para la **AGENCIA**, a cargo y riesgo del **PROVEEDOR** de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el pliego de bases y condiciones y a las disposiciones de este Contrato; y establecer los demás derechos y sus obligaciones de **LAS PARTES**

2. Documentos integrantes del contrato

Los documentos contractuales, que forman parte integral del contrato, además de los documentos contractuales firmados por las partes, son los siguientes:

- Contrato y sus adendas o modificaciones;

Página 1 de 10

William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas
Asunción-Paraguay

Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Organismo
Teléfono: 595-21-328 6079 / 328 6081

E-mail: presidencia@aneaes.gov.py

limpiante
de Mafara S.A.
RUC: 80021850-7



- b. El Pliego de Bases y Condiciones y sus adendas o modificaciones;
- c. Los datos cargados en el SICP;
- d. La oferta del proveedor;
- e. La resolución de adjudicación del contrato emitida por la contratante y su respectiva notificación.

Los documentos que forman parte del contrato deberán considerarse mutuamente explicativos; en caso de contradicción o discrepancia entre los mismos, la prioridad se dará en el orden enunciado anteriormente.

3. Documentos adicionales del contrato

Los documentos adicionales del contrato son:

Las Especificaciones técnicas.

4. Identificación del crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del contrato

El crédito presupuestario para cubrir el compromiso derivado del presente contrato está previsto conforme al Certificado de Disponibilidad Presupuestaria vinculado al Programa Anual de Contrataciones (PAC) con el ID N° 441.750.

5. Procedimiento de contratación

El presente contrato es el resultado del procedimiento de **Menor Cuantía Nacional (MCN) N° 15/2024**, convocado por la **Coordinación de Contrataciones de la ANEAES**. La adjudicación fue realizada según **Resolución N° 415/2024**, de fecha 08 de noviembre de 2024.

6. Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes y/o servicios

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO - ID N° 441.750"- (MCN) N° 15/2024 - ID N° 441.750"						MAFARA S.A.	
Ítem	Código catálogo	Descripción del servicio	Unidad de medida	Presentación	Cant.	Precio unitario (IVA incluido)	Precio total (IVA incluido)
1	76111501-001	Servicio de Limpieza de Edificio	Mes	Unidad	24	16,450,000	394,800,000
						Precio Total:	394,800,000

*Monto Mensual:	Gs. 16.450.000.
*Monto total:	Gs.394.800.000.

Handwritten signature
Dra. Dina Mariela Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

limpiare
de Mafara S.A.
RUC: 80021850-7



El monto mensual es de **Gs. 16.450.000 (guaraníes dieciséis millones cuatrocientos cincuenta mil)** y el monto total por 24 meses es de **Gs. 394.800.000 (guaraníes trescientos noventa y cuatro millones ochocientos mil)**

El Proveedor se compromete a proveer los Bienes a la Contratante y a subsanar los defectos de éstos de conformidad a las disposiciones del Contrato.

La Contratante se compromete a pagar al Proveedor como contrapartida del suministro de los bienes y/o servicios y la subsanación de sus defectos, el Precio del Contrato o las sumas que resulten pagaderas de conformidad con lo dispuesto en estas bases y condiciones.

7. Vigencia del Contrato

La vigencia del presente contrato será:

desde la suscripción hasta el cumplimiento total de las obligaciones.

Por tratarse de un llamado plurianual, la validez de la contratación está sujeta a la aprobación de las partidas presupuestarias correspondientes al ejercicio fiscal 2025 y 2026.

8. Plazo, lugar y condiciones de la provisión de bienes y/o servicios

Los bienes y/o servicios deberán ser entregados y/o prestados dentro de los plazos establecidos en el Plan de Entregas y/o prestación de servicios del pliego de bases.

Ítem	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida de los servicios	Lugar donde los servicios serán prestados	Fecha(s) final(es) de ejecución de los servicios
1	Servicio de limpieza integral del edificio ANEAES sito en William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas.	24	meses	William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas sede de la ANEAES	El plazo de vigencia del contrato será desde la suscripción del contrato hasta el cumplimiento total de las obligaciones

Así mismo, el documento requerido para acreditar el cumplimiento contractual será: Informe Técnico Mensual.

Frecuencia: mensual.

Planificación de indicadores de cumplimiento:

INDICADOR	TIPO	FECHA DE PRESENTACIÓN PREVISTA
Informe técnico mensual	Informe técnico mensual	Los servicios deberán ser entregados de forma mensual durante la ejecución del contrato

9. Administración del Contrato

La administración de éste contrato estará a cargo de:

Página 3 de 10

William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas
Asunción-Paraguay

Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Teléfono: 595-211328 6079 / 328 6081
E-mail: presidencia@aneaes.gov.py

limpiante
de Mafara S.A.
RUC: 800218507



del Sr. Daniel Barreto, Jefe de Servicios Generales dependiente de la Dirección Administrativa de la ANEAES.

10. Formas y términos para garantizar el Cumplimiento del Contrato

La garantía para el fiel cumplimiento del contrato se regirá por lo establecido en las Condiciones Contractuales, la cual se presentará a más tardar dentro de los 10 (días) calendarios siguientes a la firma del contrato.

11 Multas

Las multas y otras penalidades que rigen en el presente contrato serán aplicadas conforme con lo establecido en el pliego de bases y condiciones. Superado el monto equivalente a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato, la contratante podrá aplicar el procedimiento de rescisión de contratos de conformidad al Artículo 97 del Decreto N° 9823/23 POR LA CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7021/2022 "DE SUMINISTRO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS", caso contrario deberá seguir aplicando el monto de las multas que correspondan.

La rescisión del contrato o la aplicación de multas por encima del porcentaje de la Garantía de Cumplimiento del Contrato deberá comunicarse a la DNCP a los fines previstos en el artículo 144 de la Ley N° 7021/22.

12 Causales y procedimientos para suspender, terminar o rescindir

Las causales y el procedimiento para suspender temporalmente, dar por terminado en forma anticipada o rescindir el contrato, son las establecidas en la Ley N° 7021/22, y en las Condiciones Contractuales de este pliego de bases y condiciones.

13 Solución de Controversias

Cualquier diferencia que surja durante la ejecución de los contratos se dirimirá conforme las reglas establecidas en la legislación aplicable y en las Condiciones Contractuales.

14 Anulación de la adjudicación

Si la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas resolviera anular la adjudicación de la Contratación debido a la procedencia de una protesta o investigación instaurada en contra del procedimiento, y si dicha nulidad afectara al contrato ya suscrito entre LAS PARTES, el Contrato o la parte del mismo que sea afectada por la nulidad, quedará automáticamente sin efecto de pleno derecho, a partir de la comunicación oficial realizada por la DNCP, debiendo asumir LAS PARTES las responsabilidades y obligaciones derivadas de lo ejecutado del contrato.

15 Idioma del Contrato




Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Ordenador


Limparte
de Mafara S.A.
RUC: 80021850-7





El contrato, así como toda la correspondencia y documentos relativos al contrato, deberán ser escritos en idioma castellano. Los documentos de sustento y material impreso que formen parte del contrato, pueden estar redactados en otro idioma siempre que estén acompañados de una traducción realizada por traductor matriculado en la República del Paraguay, en sus partes pertinentes al idioma castellano y, en tal caso, dicha traducción prevalecerá para efectos de interpretación del contrato.

El proveedor correrá con todos los costos relativos a las traducciones, así como todos los riesgos derivados de la exactitud de dicha traducción.

En el mismo plazo indicado en el párrafo anterior, se deberá remitir a la convocante la actualización de la mencionada declaración jurada, una vez finalizada la ejecución del presente contrato.

16 Suscripción

EN TESTIMONIO de conformidad se suscriben 2 (dos) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto en la Ciudad de Asunción, República del Paraguay al día 28 del mes Noviembre del año 2024.

Sra. MAGALI YUDIS BRITTEZ
Cédula de Identidad Civil N° 2.959.902
MAFARA S.A.

limpiante
de Mafara S.A.
RUC: 80021850-7



Dra. DINA MATIAUDA SARUBBI
Cedula de Identidad Civil N° 445.551
ANEAES

Sr. CESAR DOMINGO QUINTANA MARCELLI
Cédula de Identidad Civil N° 2.492.759
MAFARA S.A.

limpiante
de Mafara S.A.
RUC: 80021850-7




ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DEL EDIFICIO

El servicio será prestado en las dependencias de la oficina central de la AGENCIA horario de realización del servicio de limpieza de las oficinas 07:00 horas en adelante hasta las 15:00 horas. Según el siguiente detalle:

SERVICIO MINIMOS A REALIZAR:

- Barrido, repasado y secado de pisos, oficinas, pasillos, escaleras en su totalidad.
- Limpieza del estacionamiento, aceras y camineros que lindan con el edificio.
- Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina, muebles y mamparas con productos que no sean dañinos.
- Limpieza, desinfección, desodorización de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas como mínimo 2 (dos) veces al día.
- Limpieza del comedor, cocina, mueble y utensilios.
- Limpieza de vidrios de los escritorios internos, externos y de las mamparas.
- Las recolecciones de basuras tanto de las oficinas, el comedor y de los sanitarios embolsar adecuadamente e ubicar en el lugar destinado para el efecto que el edificio posee.
- Limpieza diaria del kitchenette.
- Limpieza de puertas de vidrios y vidrios en la zona de recepción.
- Limpieza del salón auditorio.
- Limpieza de las salas de reuniones.
- Limpieza de techos, eliminar manchas, polvo y telarañas.
- Limpieza profunda, barrido y baldeado de los camineros que lindan con el edificio, por lo menos dos veces a la semana.
- Limpieza y desinfección de los basureros (sanitarios, comedor, los kitchenettes) y papeleras (oficinas).
- Limpieza profunda de mamparas divisorias y pared.
- Lavado profundo de todos los vidrios existentes, ventanas y puertas de vidrio.
- Limpieza de aberturas en general, puertas y marcos.
- Fregar con lustre líquido de muebles a todos los muebles del edificio.
- Limpieza de equipos de iluminación en general, manchas, polvos, telarañas.
- Limpieza profunda de pisos, alfombras y lustre de herrajes.
- Limpieza de la azotea.
- Desinfección integral del edificio cuando la Convocante lo requiera.
- Encerado de pisos o pulido de los mismos (de acuerdo a las características del piso).
- Limpieza de vidrios de ventanas y de la fachada del edificio, una vez al mes
- Limpieza de los electrodomésticos de cocina, una vez por semana.

Esquema de trabajo:


Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Ejecutivo ANEAE'S
Ordenador de Gastos

William Richardson N° 546 entre Incas y Aztecas
Asunción-Paraguay

Telefax: 595-21-328 6079 /328 6081
E-mail: presidencia@ancaes.gov.py


limpiadora
de Mafara S.A
RUC: 80021850





Limpieza diaria:

Como mínimo de 4 (cuatro) personales de limpieza deberán cubrir la **labor diaria** de limpieza de todo el edificio, a partir de las 07:00 horas hasta las 15:00 horas, para el mantenimiento de sectores que requieran del servicio se deberán realizar las veces que sea necesaria durante el día.

Limpieza profunda:

Como mínimo de 6 (seis) personales de limpieza deberán cubrir la **labor 1 (una) vez al mes** de limpieza profunda del todo el edificio, a partir de las 07:00 horas hasta las 15:00 horas.

En todos los casos la empresa adjudicada deberá proveer de:


a) Personal necesario para la realización optima de los trabajos. El personal de la empresa adjudicada proveerá de uniforme que identifique a la empresa (el uniforme será: pantalón y chaqueta con el logo y/o enterizo con el logo de la empresa), también usaran calzado de seguridad industrial.

b) Insumos:

1. Pastilla desodorante para cada inodoro y mingitorios.
2. Papel higiénico de 300 (trescientos) metros para el dispenser para cada box y de 50 (cincuenta) metros. (El papel higiénico deberá ser: doble hoja, perfumado, color blanco de textura ultra suave y hojas resistentes) para cada baño privado.
3. Jabón líquido concentrado para el dispenser y uso diario.
4. Papel seca manos para el dispenser (La seca mano deberá ser: de celulosa virgen, de color blanco, interfoliadas y textura suave).
5. Bolsa de basura adecuada para desperdicio.
6. Detergente liquido concentrado.
7. Detergente liquido biodegradable.
8. Hipoclorito de sodio concentrado.
9. Alcohol líquido al 70% y en gel.
10. Lustra mueble.
11. Crema liquida de limpieza.
12. Lana de acero.
13. Desinfectante de ambiente en aerosol.
14. Desodorante de ambiente en aerosol.
15. Desodorante de ambiente líquido.
16. Limpia vidrios.
17. Paño de micro fibras (que no emitan pelusas).
18. Franela convencional.
19. Esponjas, entre otros.
20. Y cualquier otro insumo necesario para el cumplimiento de las tareas.

c) Materiales necesarios para el cumplimiento integral de los servicios como ser:

1. Maquinas lavadora de pisos, enceradora de pisos y mantenedora (para mantener el brillo de los pisos duros). Cantidad necesaria.
2. Hidrolavadora a presión con motor trifásico para agua caliente y fría para el lavado de los pisos. Cantidad necesaria.
3. Escaleras.


Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANE
Ordenador de Gastos

Página 7 de 10





4. Placas de señalización que identifican las áreas de limpieza y ayuda al aislamiento de las mismas con leyendas de precaución "Piso mojado, peligro, etc."
5. Carro organizador grande y pequeño (para colocar elementos e insumos de limpieza y bolsas de basura).
6. Guantes de goma especiales para limpieza, y otros elementos que se requieran para la realización óptima del servicio de limpieza, evitando la contaminación entre los mismos; y que no estén especificados precedentemente.
7. Para los días de lluvia deberán ubicar alfombras absorbentes para todas las entradas al edificio de 1,50 x 1 mts, la misma deberá ser retirada después de la lluvia.
8. Y cualquier otro equipo que sea necesarios para la ejecución del servicio cotidiano.

El oferente adjudicado proveerá los materiales y productos, así como las maquinarias de limpieza para la ejecución de las tareas conforme a las especificaciones técnicas.

Distribución de tareas:

a. Diarias:

1. Barrido, repasado y secado de los pisos, oficinas, escaleras en su totalidad.
2. Limpieza de mobiliarios: equipos de oficina, muebles y mamparas con productos que no sean dañinos.
3. Limpieza, desinfección, desodorización de los sanitarios: repasado y secado de pisos, lavado y secado de azulejos, lavado y secado de espejos, lavado y desinfección de los inodoros, tapa de los inodoros, mingitorios y lavatorio con productos que puedan dejar brillantes sin manchas como mínimo 2 (dos) veces al día.
4. Limpieza del comedor, cocina y utensilios.
5. Limpieza de vidrios de los escritorios internos, externos y de las mamparas.
6. Las recolecciones de basura tanto de las oficinas, el comedor y de los sanitarios embolsar adecuadamente e ubicar en el lugar destinado para el efecto que el edificio posee.
7. Limpieza de kitchenette.
8. Limpieza de puertas de vidrios y vidrios en la zona de recepción.
9. Limpieza del salón auditorio.
10. Limpieza de las salas de reuniones.

b. Una vez por semana:

1. Limpieza profunda de mamparas divisoria y pared.
2. Lavado profundo de todos los vidrios existentes, ventanas y puertas de vidrio.
3. Limpieza de aberturas en general, puertas y marcos.
4. Fregar con lustre líquido de muebles a todos los muebles del edificio.
5. Limpieza de equipos de iluminación en general, manchas, polvos, telarañas.
6. Limpieza profunda de pisos, alfombras y lustre de herrajes.
7. Limpieza de la azotea.
8. Limpieza de techos, eliminar manchas, polvo y telarañas.
9. Limpieza de los electrodomésticos de cocina.
10. Limpieza del estacionamiento, aceras y camineros que lindan con el edificio.

c. Mensuales:



1. Limpieza de vidrios de ventanas y de la fachada del edificio.
2. Desinfección integral del edificio cuando la Convocante lo requiera.
3. Limpieza de canaleta de techo.
4. Encerado de pisos o pulido de los mismos (de acuerdo a las características del piso).

Condiciones de prestación del servicio:

- a) **Supervisión de los trabajos:** La empresa adjudicada designará a un superior general con el fin de garantizar la coordinación de las actividades, el mismo deberá trabajar en forma directa con el responsable del Jefe del Departamento de servicios generales de la AGENCIA, la misma formará parte del equipo habitual de trabajo, sin que esto implique un costo adicional para la AGENCIA.
- b) **Registro de asistencia,** en todos los casos el personal deberá registrar indefectiblemente su entrada y salida en la AGENCIA a través de un sistema de control de asistencia que será establecido por la AGENCIA. En caso de registrarse ausencia de personal por motivos ajenos a la convocante, la encargada comunicará este hecho en forma inmediata al departamento de servicios generales de la AGENCIA y a la empresa adjudicada, la cual deberá enviar el reemplazo necesario en un plazo no mayor a 2 (dos) horas. Si la empresa adjudicada no enviara personal para reemplazo, pasado este tiempo se dará por no cubierto el servicio y se aplicaran penas pecuniarias establecidas por la AGENCIA.
- c) **Reemplazo del personal:** La empresa adjudicada preverá el reemplazo del personal que se ausente, el personal que lo reemplace tiene que cumplir el horario normal, en caso de incumplimiento se implementara la sanción administrativa correspondiente.
- d) **Mensualmente** se contabilizaran las ausencias del personal no reemplazado por la empresa adjudicada y al respecto se elevara un informe, a fin de contar con la aprobación de la Dirección Administrativa de la AGENCIA para autorizar a proceder a aplicar una multa de un jornal diario vigente al mes respectivo, por cada personal ausente en planilla que no haya sido reemplazado por la empresa adjudicada, la multa será descontada del monto total a ser abonado mensualmente por el servicio de limpieza prestado por la empresa adjudicada, considerando que dichas ausencias afectan a la calidad del servicio.
- e) El cumplimiento del servicio de limpieza será evaluado mensualmente por la administración, desde el inicio hasta el final del contrato, a través del Departamento de servicios Generales de la AGENCIA.
- f) **Personales designados:** La empresa adjudicada remitirá un listado del personal designado a la AGENCIA y contará con los siguientes datos:
 - Datos personales.
 - Número de teléfonos.
 - Dirección.
 - El personal de limpieza en su totalidad deberá estar inscripto en el Instituto de Previsión Social (IPS)
- g) **Uniforme e identificación:** Todos los personales designados por la empresa adjudicada que preste servicio dentro de la AGENCIA deberá usar uniforme con insignia de la empresa adjudicada (el uniforme deberá ser: pantalón y chaqueta con el logo y/o enterizo con el logo de la empresa adjudicada), también deberán usar calzado de seguridad industrial.
- h) Los personales de limpieza en su totalidad deberán estar inscriptos en el Instituto de Previsión Social, para lo cual las empresas adjudicadas deberán presentar copia autenticada de la planilla



[Handwritten signature]

Dra. Dina Matiauda Sarubbi
Presidente del Consejo
Directivo ANEAES
Ordenador de Gastos

limpiante
Instituto de Previsión Social
RUC: 80021850-7

[Handwritten signature]





de aportes al Instituto de Previsión Social en forma mensual como requisito para el cobro, el cual se realizará al mes vencido, contra presentación de la factura de crédito.

i) El PROVEEDOR deberá designar un coordinador/a de limpieza que preste funciones en el local de la Agencia. El Coordinador/a asignado por la empresa deberá reportar inmediatamente cualquier defecto o anomalía o cualquier avería importante que observe en el edificio, tales como: servicios sanitarios en mal estado, fugas de agua, goteras, etc, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la Agencia.

j) **Inspecciones y fiscalización:**

Las inspecciones y pruebas serán como se indica a continuación:

- Registro de asistencia del personal al Departamento de Servicios Generales e informe de remplazo en caso de haberlo.
- La empresa adjudicada deberá remitir al Departamento de Servicios Generales, su INFORME TÉCNICO MENSUAL de los trabajos ejecutados y todos los materiales e insumos proveídos.
- En forma aleatoria se controlará el estado de limpieza y el cumplimiento de las especificaciones descritas en la Sección ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SUMINISTROS REQUERIDOS.
- En forma aleatoria se llevarán a cabo verificaciones en forma conjunta con un representante de la empresa adjudicada del cumplimiento de las especificaciones técnicas en base a una planilla de calidad, olores. Brillo, etc. Las deficiencias encontradas serán registradas en un acta firmada por ambas partes y en caso de no ser subsanadas para la siguiente inspección serán causales de rescisión del Contrato.
- El PROVEEDOR realizará todas las inspecciones, por su cuenta y sin costo alguno para la Agencia.

Sra. **MAGALI YUDIS BRITTEZ**
Cédula de Identidad Civil N° 2.959.902
MAFARA S.A.

limpiarte
de Mafara S.A.
RUC: 80021850-7



Dra. **DINA MATIAUDA SARUBBI**
Cédula de Identidad Civil N° 445.551
ANEAES

Sr. **CESAR DOMINGO QUINTANA MARCELLI**
Cédula de Identidad Civil N° 2.492.759
MAFARA S.A.

limpiarte
de Mafara S.A.
RUC: 80021850-7

