



SOLICITUD DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (LAS PARTES INCORPORARON EN EL CONTRATO AL CARD DEL CENTRO DEL PERÚ).

Señores:

CENTRO DE ARBITRAJE Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS DEL CENTRO DEL PERÚ (CARD DEL CENTRO DEL PERÚ)

Dirección: Avenida Guardia Civil 1321 (Edificio Conexión Lima), oficina 303, Surquillo – Lima.

- **Correo electrónico:** mesadepartes@cardcentroperu.com
- **Teléfono:** +51 (01) 7773879
- **Mesa de Partes Virtual.**}

ASUNTO: COMUNICAMOS LA DESIGNACIÓN DEL CARD DEL CENTRO DEL PERÚ PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS.

REFERENCIA: [EJEMPLO: A) CONTRATO N° XXXX-202X/XXX/XXXX].

De mi especial consideración:

Es grato dirigirme a ustedes para saludarlos cordialmente y, asimismo, en atención al documento de la referencia, remito copia del Contrato N° XXXX-202X/XXX/XXXX, el cual incluye en su cláusula _____ – JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD), encargando la organización y administración al Centro de Arbitraje y Resolución de Disputas del Centro del Perú (CARD DEL CENTRO DEL PERÚ).

En virtud de lo anterior, solicito la conformación de la Junta de Prevención y Resolución de Disputas, en aplicación del Reglamento del CARD del Centro del Perú y conforme a las disposiciones del Reglamento de Contrataciones del Estado.

I. DATOS DE LA PARTE INVITADA (LA ENTIDAD):

- **Administrador del Contrato:** Ing. _____, correo electrónico: _____, celular/WhatsApp: +51 _____.

secretariageneral@cardcentroperu.com

Tel.: +51 (01) 777-3879

Av. Guardia Civil 1321, Surquillo, Oficina 303 - Lima

Av. Calmell del Solar 1164, Huancayo - Huancayo





**CENTRO DE ARBITRAJE
Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS
DEL CENTRO DEL PERÚ**

- Coordinador de la Obra: Ing. _____, correo electrónico: _____, celular/WhatsApp: +51 _____.
- Asistente del Administrador: Ing. _____, correo electrónico: _____, celular/WhatsApp: +51 _____.
- Mesa de Partes Virtual de La Entidad: [Correo o URL correspondiente].

II. DATOS DE LA PARTE SOLICITANTE (EL CONTRATISTA):

- Administrador del Contrato: Ing. _____, correo electrónico: _____, celular/WhatsApp: +51 _____.
- Coordinador de la Obra: Ing. _____, correo electrónico: _____, celular/WhatsApp: +51 _____.
- Asistente del Administrador: Ing. _____, correo electrónico: _____, celular/WhatsApp: +51 _____.

III. ANEXOS:

1. Copia del DNI del representante legal/procuraduría pública.
2. Vigencia de poder o resolución de designación.
3. Copia del contrato de referencia.
4. Copia del contrato del consorcio, de corresponder.
5. Formato de Debida Diligencia para socios de negocio (según norma ISO 37001:2016), disponible en [URL del CARD].
6. Voucher de pago por la solicitud de administración y organización de la JPRD (equivalente a S/ 1,000.00, IGV incluido).
7. Otros documentos relevantes según criterio del solicitante.

Lima, ___ de _____ de 202__.

Atentamente,

Firma del Solicitante

secretariageneral@cardcentroperu.com

Tel.: +51 (01) 777-3879

Av. Guardia Civil 1321, Surquillo, Oficina 303 - Lima

Av. Calmell del Solar 1164, Huancayo - Huancayo

