



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

SOLICITUD DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS (JPRD)

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, Lima

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

ASUNTO:

SOLICITO LA DESIGNACIÓN DEL CARD DEL CENTRO DEL PERÚ PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE DISPUTAS.

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

De mi especial consideración:

Mediante la presente, y conforme a lo establecido en el contrato de referencia y en la normativa aplicable, comunico nuestra voluntad de iniciar el procedimiento de conformación de una Junta de Prevención y Resolución de Disputas (JPRD) bajo la organización y administración del CARD del Centro del Perú.

Dado que no se ha alcanzado un acuerdo previo respecto al centro de arbitraje encargado de este servicio, solicito la conformación del Adjudicador Único o del colegiado JPRD, según corresponda, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

Adjunto copia del contrato mencionado, así como los datos de las partes involucradas para garantizar una adecuada comunicación e inicio del procedimiento.

I. Datos de la Entidad (Parte invitada):

- 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 del Contratista (Parte solicitante):

- 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 _____.

ANEXOS:

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

Lima, ___ de _____ de 202__.

Atentamente,

Firma del Solicitante

secretariageneral@cardcentroperu.com

Telf.: +51 (01) 777-3879

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

Av. Calmell del Solar 1164, Huancayo - Huancayo

