# Modelo de Carta de Intencion de Compra de Productos Agricolas

[Nombre del remitente]
[Dirección del remitente]
[Ciudad, Código Postal]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]
[Fecha]

[Nombre del destinatario]
[Cargo del destinatario]
[Nombre de la empresa]
[Dirección de la empresa]
[Ciudad, Código Postal]

Estimado/a [Nombre del destinatario],

Es un placer dirigirme a usted y expresarle mi interés en establecer una relación comercial con su empresa en el ámbito de la compra de productos agrícolas.

Me llamo [Nombre del remitente] y soy propietario de una empresa dedicada a la distribución y venta de productos agrícolas en [ubicación]. Recientemente hemos identificado la necesidad de ampliar nuestra lista de proveedores para satisfacer mejor las demandas de nuestros clientes.

Después de investigar y evaluar varias opciones, hemos concluido que su empresa es una de las más adecuadas para cumplir con nuestros requisitos de calidad, confiabilidad y competitividad en los precios. Estamos particularmente interesados en los siguientes productos agrícolas:

- [Lista de los productos específicos que se desean adquirir]

Basándonos en esto, nos gustaría expresar nuestra intención de comprar productos agrícolas de su empresa de manera regular. Nuestro objetivo es establecer una relación comercial a largo plazo, basada en la confianza mutua y en beneficios compartidos.

Con este fin, solicitamos una cotización con los precios, condiciones y plazos de pago correspondientes para los productos mencionados. Asimismo, nos gustaría conocer más detalles sobre la calidad de los productos, las capacidades de producción de su empresa y cualquier otra información relevante que nos pueda proporcionar.

En caso de llegar a un acuerdo satisfactorio, estaríamos dispuestos a firmar un contrato formal que establezca los términos y condiciones de nuestra relación comercial. Estamos abiertos a discutir y negociar cualquier aspecto necesario para lograr una colaboración fructífera para ambas partes.

Agradeceríamos que nos confirmara la recepción de esta carta y nos proporcionara la información solicitada lo más pronto posible. Esperamos tener la oportunidad de establecer una reunión para discutir con mayor detalle los términos de nuestra cooperación y, si es posible, visitar sus instalaciones para conocer mejor su empresa.

Quedo a su disposición para cualquier consulta adicional que pueda tener. Agradecemos de antemano su atención y tiempo.

Atentamente,

[Nombre del remitente]
[Título del remitente]
[Nombre de la empresa del remitente]
[Teléfono del remitente]
[Correo electrónico del remitente]