

Modelo de Carta de Referencia Comercial para Contrato de Servicios Informáticos

[Nombre de la empresa emisora de la carta]

[Dirección de la empresa]

[Teléfono de la empresa]

[Correo electrónico de la empresa]

[Fecha]

[Nombre de la empresa receptora de la carta]

[Dirección de la empresa]

[Teléfono de la empresa]

Estimados señores,

Por medio de la presente, nos dirigimos a ustedes para referirnos a [nombre de la empresa receptora], con la finalidad de brindar nuestra más sincera recomendación y referencia comercial.

Hemos tenido el placer de contar con los servicios de [nombre de la empresa receptora] como proveedor de servicios informáticos durante los últimos [X] años, y podemos afirmar con total confianza que su profesionalismo, eficiencia y compromiso han sido excepcionales.

Durante nuestra relación comercial, [nombre de la empresa receptora] ha demostrado un amplio conocimiento y experiencia en el campo de servicios informáticos, brindando soluciones innovadoras y adaptadas a nuestras necesidades específicas. Su equipo de técnicos altamente capacitados siempre se ha mostrado dedicado y dispuesto a brindar soporte a cualquier requerimiento que hayamos tenido, garantizando así un funcionamiento óptimo de nuestra infraestructura tecnológica.

Además, destacamos el alto nivel de integridad y transparencia que caracteriza a [nombre de la empresa receptora] en todas sus operaciones comerciales. Siempre hemos recibido un trato respetuoso y profesional por parte de su equipo, y han cumplido de manera puntual todos los acuerdos y compromisos establecidos en nuestros contratos de servicios.

En resumen, nos complace recomendar ampliamente los servicios de [nombre de la empresa receptora]. Estamos seguros de que su compromiso con la excelencia y la satisfacción del cliente serán de gran valor para cualquier organización que requiera servicios informáticos de alta calidad.

No duden en contactarnos si desean obtener información adicional o más detalles sobre nuestra experiencia con [nombre de la empresa receptora]. Estaremos encantados de brindar cualquier tipo de información o testimonio adicional que necesiten.

Sin más, aprovechamos la ocasión para enviarles un cordial saludo y desearles el mayor de los éxitos en sus futuros proyectos.

Atentamente,

[Nombre del remitente]

[Cargo del remitente]

[Nombre de la empresa emisora de la carta]