

CARTA DE INTENCIONES

Lugar: _____

Fecha: _____

DESTINATARIO:

Nombre o razón social: _____

Domicilio: _____

Ciudad / Código Postal: _____

REMITENTE:

Nombre completo: _____

DNI/NIE / CIF: _____

Domicilio: _____

Ciudad / Código Postal: _____

OBJETO DE LA CARTA

Por medio de la presente, manifiesto mi intención de establecer un acuerdo o colaboración con el destinatario en los términos que se detallan a continuación. Este documento tiene carácter no vinculante y está sujeto a la formalización de los acuerdos definitivos que se consideren oportunos.

TÉRMINOS Y CONDICIONES

1. Descripción general del acuerdo o proyecto.
2. Responsabilidades y obligaciones de cada parte.
3. Plazos estimados para la ejecución.
4. Condiciones económicas y formas de pago.
5. Confidencialidad y protección de la información.
6. Duración y vigencia de la carta de intenciones.
7. Condiciones para la formalización de un acuerdo definitivo.

OTROS ACUERDOS

Las partes podrán establecer otros términos y condiciones adicionales que consideren necesarios para el correcto desarrollo del acuerdo una vez iniciadas las negociaciones formales.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

FIRMA DEL REMITENTE

Firma:

Fuente original del documento:

<https://experto-administrativo.com/carta-de-intenciones/>

¿Te ha resultado útil esta plantilla?

Descubre más documentos actualizados en:

<https://experto-administrativo.com>

Visítanos

Plantilla de uso personal y gratuito. Prohibido su uso comercial.

Si se comparte o publica, debe mencionarse la fuente.

Esta plantilla tiene carácter orientativo y no constituye asesoramiento legal.
Se recomienda consultar a un abogado laboral especializado para cada caso.