



主 编 李晶漪
河南人民出版社

电话、电报、电传英语

国际贸易谈判英语

国际贸易文书英语

招标、投标及合资企业文书英语

宾馆、饭店与旅游服务英语

金融业务英语

实用广告英语

留学事务英语

公共关系英语

日常生活英语

英语常用应用文

国际交往
实用英语书系

ENGLISH FOR INVITING TENDER, SUBMITTING TENDER AND JOINT— VENTURE ENTERPRISE WRITINGS

招标、投标及合资企业文书英语

ENGLISH FOR INVITING TENDER, SUBMITTING TENDER AND
JOINT—VENTURE ENTERPRISE WRITINGS

国际交往实用英语书系

招标、投标及合资企业文书英语

ENGLISH FOR INVITING TENDER,
SUBMITTING TENDER AND JOINT—
VENTURE ENTERPRISE WRITINGS

主 编 李晶漪

副主编 苗素婷 王运河 董秋敏 李腾宇

河南人民出版社

招标、投标及合资企业文书英语

李晶漪 编著 责任编辑 高保杰

河南人民出版社出版发行 (郑州市农业路73号)
郑州解放军测绘学院印刷厂印刷 新华书店经销
开本787×1092 1/32 印张8.5 字数150千
1997年9月第1版 1997年9月第1次印刷 印数1—3,000

ISBN7-215-03997-8/H·110 定价11.50元

前 言

随着我国实行对外开放政策,外贸体制改革不断深入,我国的对外经贸事业有了很大的发展,外贸业务活动日益频繁。招标、建立合营企业等一些新的经济活动方式方兴未艾。外贸工作者必须更好地掌握并能规范而熟练地撰写此类中、英文经济文书,熟悉其操作程序,以达到引进和充分利用外资和先进科学技术的目的,促进商品生产,保证经贸活动顺利进行,不断提高经济效益。我们编写本书以适应开展对外经贸活动的需要。

本书共分五章。第一、二章讲解招标和投标的基本概念,招标书和投标书的种类、写作要领和应注意的问题,以及国际性招标的操作程序。第三章讲解中外合营企业的基本概念、建立程序和合营企业合同的特点、内容及写作中应注意的问题。第四、五章包括招标、投标和建立合营企业活动中的实例或写作格式和样本,以供使用者参考。

在编写过程中,我们尽量达到知识系统性和业务实用性的统一。力求做到新,即参考了国内外最新出版的资料文献;全,即涉及到上述经济活动各方面的知识;准,即英文文字和中文译文准确。

本书在编写过程中,曾参考了国内外多种有关资料,在此

恕不一一说明，谨对其作者表示衷心的感谢。由于时间仓促，加之编者水平有限，不妥之处在所难免。希望读者在使用本书时，能不吝赐教。

目 录

前言

第一章 怎样编写招标书和投标书	(1)
第一节 招标和投标	(1)
第二节 招标书的种类	(2)
第三节 招标书的内容和写作要领	(2)
第四节 招标书写作中应注意的问题	(5)
第五节 投标书的种类	(6)
第六节 投标书的内容和写作要领	(7)
第七节 投标书写作中应注意的问题	(10)
第二章 国际性招标的操作程序	(12)
第三章 怎样编写中外合资经营企业和中外合作经营企业合 同	(16)
第一节 基本概念	(16)
第二节 建立合资企业的程序	(17)
第三节 中外合资经营企业的特点及合同内容	(19)
第四节 中外合资经营企业中应注意的问题 ...	(20)
第五节 中外合作经营企业的特点及合同内容	(34)
第六节 中外合作经营企业中应注意的问题 ...	(36)
第四章 招标和投标文书范例	(41)

第一节 招标	(41)
1. 招标公告	(41)
2. 招标通告	(47)
3. 项目资格预审通告	(51)
4. 招标邀请书	(53)
5. 招标合同	(58)
第二节 投标	(88)
1. 寄送投标书	(88)
2. 投标书格式	(90)
3. 中标通知	(94)
4. 投标保证金的银行保函格式	(95)
第五章 合资企业文书范例	(98)
第一节 寻求合资伙伴	(98)
1. 外方致函中信公司寻求合资伙伴	(98)
2. 中信公司复函询问投资额及方式	(100)
3. 外方说明投资额及方式	(102)
4. 寄送有关文件供外方参考	(104)
第二节 合资商谈函件	(106)
1. 关于厂房建筑	(106)
2. 关于工资及福利待遇	(107)
3. 关于产品的销售	(109)
4. 关于货币的记帐单位	(110)
5. 关于场地的使用及利润汇出	(111)
第三节 合资备忘录	(113)
1. 中方建议合资经营并寄送备忘录	(113)
2. 外方复函要求增加备忘录条款	(117)

第四节 合资协议·····	(120)
1. 确认协议要点·····	(120)
2. 达成协议·····	(122)
3. 告知协议批准·····	(123)
第五节 合营企业合同格式·····	(124)
1. 合资经营企业合同·····	(124)
2. 合资企业合同参考条款·····	(203)
3. 合作经营企业合同·····	(214)
附录:	
附录 I 《中华人民共和国中外合资经营企业法》·····	(236)
附录 II 《中华人民共和国涉外经济合同法》·····	(248)
主要参考书目·····	(265)

第一章 怎样编写招标书和投标书

第一节 招标和投标

招标和投标是一种引入竞争机制、适用范围极广的交易行为,是涉外经济活动的一个重要内容。

招标是指招标人(标主)以企业承包项目、建筑工程设计和施工、大宗商品交易等为目的,将拟买卖的商品或拟建工程等名称,自己的要求和条件,有关材料或图样等对外公布,招徕合乎要求的条件的承包商参与竞争,招标人通过比较论证,选择其中条件最佳者为中标人并与之签订合同。

投标是在投标人详细研究招标书的条件,充分调查情况之后,根据招标书所列的条件、要求,开列清单、拟出详细方案并提出自己要求的价格等有关条件,在规定的投标期限内向招标人投函申请参加投标。不言而喻,在整个招标和投标过程中,文书占据了特殊重要的地位,它直接关系到招标、投标的成败,以及日后工程、项目的顺利进行。同时,招标书和投标书可促使招标和投标的双方切实执行合同及约定事项,具有一定的约束作用,有利于双方严格加强管理,从而提高经济效

益。

第二节 招标书的种类

以招标范围而论,招标书可分为三类。

1. 招标公告(或招标通告):用于招标内容比较重大且面向国内外招标的招标书。

2. 招标启事(或招标广告):用于面向国内、关于一般事项招标的招标书。

3. 标函:招标采用信函形式,直接邀请有承担能力的单位参加投标竞争,因此又叫招标邀请书,适用于范围较小的招标。

以招标的目的而论,招标书主要有四类。

1. 采购招标书:即以交易大宗商品为目的的招标书。

2. 建设工程招标书:即以寻找工程项目承包者为目的的招标书。

3. 科技项目招标书:即为了寻找科技项目的研究或推广者而撰写的招标书。

4. 企业法人招标书:即以寻求企业承包者为目的的招标书。

以招标主体而论,招标书有集团招标书和个人招标书两类。

第三节 招标书的内容和写作要领

招标书的内容一般包括:

①招标单位基本情况、招标目的。②工程综合说明,包括工程项目的内容、发包范围、技术要求、开竣工时间、质量标准、现场条件等。③工程主要实物量清单(参考数据)④工程款项支付方式及主要合同条款。⑤材料、设备供应方式,加工订货情况,材料价差结算方式。⑥工程保修要求。⑦中标评定条件。⑧标书售价。⑨投标起止日期和开标日期、地点。⑩本单位联系地址、联系电话、联系人。

一份规范的招标书,一般由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

规范的招标书标题由招标单位名称、招标事由和文种三项组成。

招标单位名称要写全称,面向国际招标的招标书还要在标题中写上国家全称。如《中华人民共和国中国技术进出口总公司国际招标公司广汕商贸城第二期工程招标公告》。内容一般且面向国内的招标书,可省略标题中的单位名称,如《建筑安装工程招标书》。如果是几个单位联合招标,一般可以省略单位名称,也可写委托招标单位的名称。

招标事由要简明扼要,一般由名词性词组构成。如《郑州市交通局××立交桥建造工程招标启事》。有的招标书(尤其是面向国际或由专门的招标机构发布的招标书)可省略事由。如《中国机械进出口总公司国际招标部招标公告》、《中国机电设备招标中心公告》。

招标书的标题中,文种一般不能省略,可一般性地写成“招标书”,也可根据招标范围写成具体的文种如“招标公告”、“招标通告”、“招标启事”等。

有的招标书,特别是国际招标书,还在标题右下方写清编

号。编号一般由单位名称英文缩写、招标年度月份及招标书序号组成。如所用款项是国际贷款,还应写清贷款协定号。如:《中国机械进出口总公司国际招标部招标通告》招标号:CMC9001042

2. 正文

招标书的正文一般由前言、主体、结尾三部分组成。

(1)前言。前言部分应开宗明义,用简要的语言重点介绍招标目的和依据、招标项目名称等内容,使投标者能了解其概况。如例文一的前言部分即简要写明了招标的具体项目,招标方式和目的。

(2)主体。主体部分要详细提出招标的具体内容及有关事项。

招标的具体内容是招标书的核心部分,主要包括招标项目、招标范围、招标投标方法等。如是采购招标书,应写明采购商品的名称、数量、质量、规格;如是工程项目招标书,应写明招标工程项目名称、工程准备条件、招标对象、工程的内容及规模、工期和质量要求等;如是科技项目招标书,应写明科技项目名称、研究开发内容、研究开发的进度要求和成果要求、经济技术指标、经费要求,招标对象的条件等;如是企业法人招标书,要写明招标企业简况,承包者的条件、承包后要实现的各项指标、中标人享有的权利和应尽的职责等。

招标有关事项是指招标的程序、招标时限、招标地点、标书售价等,这部分文字应简洁明确。

(3)结尾。招标书的结尾部分主要写明招标单位的名称、地址、电话号码、电传号码、电报(国内)挂号、邮政编码、联系人等。

3. 落款

招标书的落款一般要写明制定招标书的日期。如果在前言部分注明时间,落款即可省略。如果标题中无单位名称,落款要写招标单位全称。落款应在正文结束后下一行右侧,单位名称在上,招标日期在下。

第四节 招标书写作中应注意的问题

1. 要熟悉招标程序

招标程序一般分四步:(1)招标单位发表招标文件;(2)投标单位购买招标文件、投标;(3)在预定的时间内开标、评标,确定预中标单位;(4)经过资格预审,确定中标单位;双方签订经济合同。只有了解招标的全过程,才能清楚招标的来龙去脉,才能写好招标书。

2. 招标方案应切实可行。

撰写招标书,必须充分进行市场调查研究,了解市场信息,明确招标项目的市场水准和条件。同时,也必须认真贯彻国家的有关政策、法令、法律,遵守招标工作的有关规定和具体办法,执行国家颁布的技术规范及质量标准,力争使招标方案科学、先进、具体、可行。

3. 明确提出、准确表达有关内容和要求。

招标书在写法上原则性较强,有关招标项目、内容及要求一定要准确、清楚、简短,以免使投标者产生歧义和误解;有关招标的具体作法及项目的技术性要求可另备文件,向投标者发放。

4. 语言要庄重严肃

招标、投标是国内外广泛采用的一种经济活动手段,是一种联系成交的重要方式,受法律的保护和监督,招标书作为这种方式的书面表达形式,用语必须庄重、严肃、毫不含糊,这样才能尽可能避免不必要的纠纷。

第五节 投标书的种类

投标书的种类很多,按投标的使用对象划分,投标书可分为三大类:

1. 生产经营性投标书

生产经营性投标书是以承揽生产建设项目或售卖大宗产品为目的的投标书,主要是对采购招标书、建设工程项目招标书的回应,另外,还包括产品扩散投标书、劳务投标书等。

2. 技术投标书

技术投标书是为了取得科研、技术引进或转让权利而撰写的投标书,如科研课题投标书、重大关键项目投标书、技术引进投标书、技术转让投标书等。是对科技项目招标书的回应。

3. 企业法人投标书

企业法人投标书是为了竞选企业法人代表或承包企业而撰写的投标书,是对企业法人招标书的回应,如体现承包经营责任制的厂长、经理投标书以及某些部门负责人应聘者的投标书。

第六节 投标书的内容和写作要领

投标书的基本框架也是由标题,正文和落款三部分组成,具体到各种项目的投标书,其正文部分的内容则有较大区别。以下是几种常用投标书的主要内容:

1. 工程项目投标书的主要内容

(1)标书综合说明;(2)根据招标文件要求填写工程总报价和价格组成分析;(3)计划开工、竣工日期;(4)工程质量达到的等级和保证质量、安全的主要措施;(5)施工组织和工程进度;(6)主要工程施工方法和选用的施工机械。

2. 科技项目投标书的主要内容

(1)项目名称;(2)投标负责单位和投标参加单位;(3)承担本项目的项目负责人和参加人员的姓名、专业技术职务、工作单位和在项目中承担的技术工作;(4)承担本项目的基本条件和前期基础工作;(5)主要技术经济指标;(6)项目的技术路线、技术关键和采用的试验方法(包括工艺流程和三废处理);(7)计划进度指标;(8)经费物资概算;(9)资金偿还期限及数额。

3. 法人投标书的主要内容

(1)受标人,即招聘方的权力机构或由其指定组成的证审委员会;(2)投标人;(3)投标日期;(4)标的;(5)分析和说明,即投标人向受标人出示的、证明自己有足够的经营管理上的素质技术和分析说明性材料,包括投标人履历及主要工作成就简介,对该企业经营业务的认知与把握,经营管理上的战

略、方针及措施、手段,对该企业业务发展方向及综合发展前景的规划、预测等;(6)风险抵押,即投标人对自己的应聘行为进行经济担保以示诚意的法律保全措施之一,一般属于象征性风险抵押,应以明确的货币金额表示,也可以用属于投标人所有的贵重物品、生产资料或法律允许的其他财产折价表示;(7)标书附件,即投标人表明自己经营管理思想的补充材料。

投标书写法,可以使用表格和条文两种形式,内容要按招标书中的有关规定来对应地写作,投标书必须对招标的条件和要求作出明确的回答和说明,它的结构一般由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

投标书的标题一般由投标项目名称和文种组成。如《建筑安装工程投标书》。有时可在投标项目名称前加“承包”二字,如《承包信安旅游公司士其宾馆投标书》。

投标项目名称有时可省略,标题只写《投标书》、《标书》等。但对于多项招标项目,若只针对其中一项投标,则必须在标题中写明投标项目名称,不能只写成《投标书》。

投标书标题中的文种名称,可写成“投标书”,也可根据情况写成“投标申请书”、“招标答辩书”、“标书”、“标函”等。

针对国际招标的投标书,要在标题中写清投标单位全称。如《中国沈阳××公司投标书》。

2. 正文

投标书的正文一般由前言、主体和结尾三部分。

(1)前言。说明投标者的简况和态度。

a. 企业投标,前言中要写明企业名称、厂址、负责人姓名、所有制性质、隶属关系、营业执照或资格证书(复印件)、企业

现有编制人员、固定资产、技术力量和设备、投标态度等。一般情况下,前言中只写企业名称、承包能力、投标态度,其他内容放到附件中交代。

b. 个人投标,前言中应写清自己的承包能力、投标原因或目的、投标态度等。承包能力,主要是根据招标需要写清楚自己的文化程度、简历、任职情况、有多少财产可以抵押,等等。

前言的格式比较灵活。可以先在标题下另起一行,自上而下列出企业名称、企业负责人,然后再交代其他内容;也可以列一小标题,直接陈述各项内容。若对国外投标,应在开头写清招标单位全称(格式同书信中称呼写法),然后在下一行缩两格写招标单位的地址,在地址下一行顶格写称呼。称呼用“Dear Sirs/Gentlemen”(先生们),以示尊敬。投标企业名称(或个人姓名)则写到落款中。有的针对国内投标也采用这种信函形式,只写上招标单位名称即可。

(2) 主体。写明投标项目的具体指标,要完成任务、实现指标的措施以及对招标单位的要求。

投标项目的具体指标是投标书的核心,应写得具体明白。实现指标、完成任务的措施要写得具体、得力、切实可行,要写清统筹安排、具体做法、步骤、时限等内容。对招标单位的要求,请求招标单位在哪些方面给予支持和配合,要具体写明。

主体部分的写作,要把投标的经营思想和经营方针、经营目标的措施、要求的外部条件等内容具体、完整、详实地表述出来,力求论述严密、层次清晰、文字平实简明。

主体部分通常采用条文式结构,如果涉及的数据较多,可列表填写。