

臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點

中華民國 103 年 2 月 5 日臺北市政府(103)府授工利字第 10330051400 號
函修正發布全文七點，並自函頒之日起生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為因應災害或緊急事件，俾利本府暨所屬機關、學校、公營事業（以下簡稱機關）迅速辦理搶修作業，特訂定本要點。上述搶修作業，以無法適時辦理公開或選擇性招標程序，且確有必要者為限。

二、本要點之用詞定義如下：

- （一）災害：指臺北市災害防救規則第二條第一款所定之災害。
- （二）緊急事件：指不可預見之突發事故或其他重大事變，並影響市民權益者。
- （三）搶修：指災害或緊急事件發生期間或發生後，急需辦理之搶通、修復、施築臨時設施或其他控制災情工作。

三、災害或緊急事件發生期間或發生後，機關為辦理搶修，依政府採購法（以下簡稱採購法）第二十二條第一項第三款採限制性招標或依同法第一百零五條第一項第一款或第二款採緊急處置者，按下列程序處理：

（一）機關應於災害發生或發現後七十二小時內完成下列事項：

1. 派員會同相關單位現場勘查、拍照存證、並得作必要之取樣，以認定災情及作成紀錄。

2. 擬訂搶修方案，並概估搶修所需經費。

3. 如確有搶修之必要，經機關首長或其授權人員核准，而所需經費於年度預算內足以勻支者，得即實施；未編列年度預算或預算不足者，應即依程序報請動支災害準備金或第二預備金。

(二) 經會勘認定，確須辦理搶修者，機關應於災害發生後三十日內完成搶修所需之圖說資料。但情況特殊且經機關首長核定者，得酌予延長之。

(三) 前款作業完成後，應於十四日內辦理議價、比價作業。

(四) 依據採購法第一百零五條第一項第一款或第二款辦理者，簽報機關首長或其授權人員之核准文件，應記載得不適用採購法第二章招標及第三章決標之條文（如附表範例）；未記載者，仍應依採購法相關規定辦理。

(五) 搶修過程應拍照或攝影記錄；屬機電部分之搶修作業，得依實際運轉測試情形計價。

四、搶修所需經費，應依災害防救法第四十三條及其施行細則第十九條規定，於年度預算相關經費先行調整支應。如有不足，單位預算機關應依規定程序專案報本府動支災害準備金或第二預備金；附屬單位預算管理機關應依規定程序補辦預算或併入年度決算辦理。

五、搶修工作之估驗計價，在契約書未訂定完成前，得依搶修計畫內容之實際完成數量及預估預算之單價，估算工程費，並於簽報機關首長或其授權人

員核定後，先行計付六成估驗款。未達公告金額十分之一之緊急搶修工作，免訂定契約書，並得逕依廠商報價金額辦理估驗計價。

六、搶修工作依採購法第一百零五條第一項第二款辦理緊急採購者，得免收押標金或履約保證金；餘者應依採購法第三十條規定辦理。

七、依本要點辦理採購之監辦作業，應依下列規定辦理：

(一) 緊急採購之開標、比價、議價、決標、驗收，應依採購法第十二條及第十三條規定辦理監辦作業。

(二) 查核金額以上採購，上級機關得派員監辦、採書面審核監辦或授權由機關自辦。上級機關得於事前明定緊急採購授權由機關自行監辦之條件，事後再報備。

(三) 未達查核金額，且依採購法第一百零五條第一項第二款辦理者，得採下列方式辦理：

1. 公告金額以上，依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法，採書面審核監辦；如符合該辦法第四條之特殊情形，得不派員監辦。

2. 未達公告金額，依臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法，採書面審核監辦，如符合該辦法第五條之特殊情形，得不派員監辦。

(四) 通知監辦，得以電話、傳真、電子郵件或其他通訊方式為之，並以書面補文或作成紀錄。

