



**Regulament De Organizare Și Funcționare a
Comisiei Tehnico – Economice (CTE)
a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca**

I. DISPOZIȚII GENERALE

- (1) În vederea avizării documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, se organizează Comisia tehnico-economică (CTE) din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca ca organ deliberativ.
- (2) Comisia tehnico-economică analizează, avizează și prezintă concluzii și recomandări referitoare la documentațiile tehnico-economice și recomandări pentru studiile, temele de proiectare/caiete de sarcini pentru obiectivele de investiții noi și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, care au făcut obiectul analizei în Comisie.
- (3) Ședințele Comisiei tehnico-economice nu au caracter public, specificul activității CTE nu constituie organizarea dezbaterilor/consultărilor publice. Comisia tehnico-economică este forul deliberativ final, ce beneficiază de prezența specialiștilor, elaboratorilor documentațiilor și/sau după caz a experților cooptați și care emite avizul asupra documentației finale supuse analizei.
- (4) Avizul Comisiei tehnico-economice nu derogă elaboratorul documentației de obligativitatea respectării tuturor prevederilor/reglementărilor legale și a normativelor și standardelor aplicabile.

II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI TEHNICO-ECONOMICE (CTE)

II.1. Organizarea Comisiei tehnico-economice

- (1) În vederea stabilirii componenței Comisiei tehnico-economice se va avea în vedere principiul reprezentării proporționale și corecte a Direcțiilor actuale și/sau viitoare din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca care sunt implicate în mod direct în promovarea, implementarea și avizarea proiectelor de investiții.
- (2) În vederea asigurării reprezentării în Comisia CTE a specialităților necesare analizei și avizării documentațiile tehnico-economice în afara specialităților interni ce sunt implicați în generarea și implementarea proiectelor de investiții este nevoie și de specialiști externi.
- (3) Comisia tehnico-economică denumită în continuare CTE este formată din:
 - Președinte - membru cu drept de vot;
 - Vicepreședinte - membru cu drept de vot, poate fi desemnat ca locțiitor al Președintelui în cazul lipsei acestuia
 - Reprezentanții Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, specialiști din cadrul direcției administrative - în calitate de membri cu drept de vot;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- Alți specialiști membrii externi (2 până la 4 specialiști) – în calitate de experți cooptați, specialiști în domeniu, funcție de specificul investiției a căror experiență profesională este recunoscută în domeniul respectiv și îi recomandă pentru poziția de expert cooptat - în calitate de membri cu drept de vot;
 - Invitați (2 până la 4 membri) – beneficiarii direcți ai investiției, persoanele care lansează necesitatea investiției - în calitate de membri fără drept de vot;
 - Secretariatul Comisiei tehnico-economice este alcătuit dintr-o persoană care va centraliza toate informațiile, va organiza bunul mers al ședințelor - membru fără drept de vot.
- (4) Comisia va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri cu drept de vot.
În vederea asigurării nivelului decizional necesar emiterii unui Aviz CTE, unul dintre reprezentanți este obligatoriu Directorul Direcției Generale Administrative, iar ceilalți membri asigură reprezentativitatea din punct de vedere al diverselor specialități din cadrul structurilor respective cu atribuții în promovarea, implementarea și avizarea proiectelor de investiții.
- (5) La ședințele Comisiei tehnico-economice vor participa, obligatoriu, fără drept de vot, autorii/specialiștii/inițiatorii/proiectanții documentațiilor supuse analizei CTE, cu scopul de a le prezenta și susține.

II.2. Atribuțiile CTE:

- (1) Comisia tehnico-economică, verifică, analizează, avizează și prezintă concluzii și recomandări referitoare la studiile, documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor de investiții publice din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și a legislației în vigoare.
- (2) Comisia tehnico-economică analizează și avizează, în strictă conformitate cu legislația în vigoare și având la bază referatele care certifică necesitatea și oportunitatea, notele conceptuale, temele de proiectare și/sau după caz caietele de sarcini aferente proiectelor, aprobate de conducătorii instituției următoarele documentații tehnico-economice ale proiectelor de investiții publice finanțate din bugetul local, bugetul de stat și/sau alte fonduri:
- a) studii de fezabilitate,
 - b) studii de fezabilitate
 - c) documentații de avizare a lucrărilor de intervenții,
 - d) proiecte tehnice pentru:
 - proiectele/obiectivele de investiții complexe și/sau de anvergură.
 - proiectele/obiectivele de investiții la care se modifică indicatorii tehnico- economici maximali și/sau minimali (indicatori definiți conform HG nr. 907/2016) e) modificări și/sau actualizări ale documentațiilor economice
 - e) orice alte modificări ale soluțiilor tehnice prevăzute inițial în cadrul documentațiilor/documentațiilor tehnico-economice, sau prevăzute la fazele de elaborare anterioare, sau modificări ale soluțiilor tehnice prevăzute în cadrul documentațiilor tehnico-economice deja avizate.
- (3) La solicitarea structurii responsabile de generarea necesității proiectului/investiției sau a Președintelui CTE (ori a locțiitorului desemnat), în cazul în care se consideră necesar, Comisia tehnico-



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- economică poate analiza, în strictă conformitate cu legislația în vigoare și alte documentații tehnico-economice, independente de SF/DALI/PT (ex: teme de proiectare, caiete de sarcini pentru proiecte complexe, studii de oportunitate, studii de trafic sau alte studii care solicită un aviz din partea CTE).
- (4) În special pentru proiectele/obiectivele de investiții complexe sau de importanță majoră, comisia tehnico-economică analizează propunerile de soluții așa cum sunt propuse ele la faza SF/DALI și emite un aviz în consecință.
- (5) Pe parcursul derulării serviciilor de proiectare sau, la solicitarea proiectantului sau antreprenorului, în atenția CTE pot intra propuneri de adaptare a soluțiilor proiectului ce modifică părți din lucrare pentru care a fost emis un punct de aviz CTE.
- (6) Atribuțiile secretariatului CTE:
- Pregătește și organizează desfășurarea ședinței, pregătește ordinea de zi a ședinței
 - Preia documentele de la inițiatorul proiectului și le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al CTE;
 - Redactează ordinea de zi și convocatorul și le înaintează președintelui CTE spre aprobare
 - Convoacă membrii CTE și invitații la ședință;
 - Organizează transmiterea documentațiilor cu minim 5 zile înaintea ședinței CTE tuturor membrilor comisiei.
 - În timpul ședințelor redactează Procesul Verbal al ședinței obiecțiunile, comentariile și recomandările membrilor CTE și a invitaților, pe care membrii prezenți îl vor semna;
 - Redactează și emite avizul CTE în termen de 7 zile, de la data ședinței CTE;
 - Eliberează, la cerere și cu aprobarea Președintelui CTE către proiectanți și/sau investitorii îndreptățiți o copie a avizului CTE, vizată "conform cu originalul".
 - Întocmește dosarul ședinței
 - Întocmește baza de date și gestionează arhiva CTE și serverul dedicat
 - Păstrează în arhiva CTE un exemplar, în format electronic, din documentația supusă avizării
 - Redactează și emite avizul CTE în 2 exemplare, unul rămâne la dosarul ședinței, care se arhivează;
 - Întocmește, modifică și propune spre aprobare documentele aferente funcționării CTE.
 - Gestionează arhiva CTE.
 - Întocmește registrul de evidență a avizelor CTE

II.3. Funcționarea CTE:

- (1) Comisia tehnico-economică este considerată valid constituită doar dacă la ședință sunt prezenți cel puțin două treimi dintre membrii care au drept de vot. Aceasta înseamnă că, pentru a putea începe discuțiile și a lua decizii, este necesară participarea majorității membrilor eligibili, astfel încât să se asigure un proces decizional reprezentativ și legitim. În situația în care nu se îndeplinește acest cvorum minim, Comisia tehnico-economică nu poate fi considerată legal constituită. Prin urmare, în lipsa prezenței suficiente a membrilor, Comisia nu are autoritatea de a adopta decizii sau hotărâri oficiale. Aceasta măsură este esențială pentru a garanta că toate deciziile luate sunt rezultatul unei deliberări adecvate și sunt susținute de un număr semnificativ de membri.
- (2) Comisia tehnico-economică poate lua hotărâri privind avizarea documentațiilor și a documentațiilor tehnico-economice cu viza a cel puțin două treimi din membrii cu drept de vot.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- (3) Pentru a fi păstrat rolul de organism suport pentru alegerea celor mai bune soluții tehnico-economice ale proiectelor de investiții derulate de USAMV în vederea desfășurării activității Comisiei tehnico-economice, membrii cu drept de vot ai acesteia vor primi de la secretariatul Comisiei tehnico-economice drept de acces (doar vizualizare) la serverul/partiția/folderul ședinței programate. Astfel, membrii cu drept de vot, vor primi acces la Notele de prezentare și susținere, alte documente după caz, ordinea de zi și convocarea. Documentațiile tehnico-economice, studiile și documentații ce urmează a fi supuse analizei, vor putea fi studiate de toți membrii comisiei cu minim 10 zile înaintea susținerii în CTE.
- (4) Documentația completă ce va fi înaintată secretariatului CTE, în vederea analizei în CTE, respectiv 1 exemplar pe suport de hârtie care se va restitui inițiatorului și 1 exemplar pe suport electronic care se atașează la dosarul ședinței, va avea atașate:
 - a) adresa de înaintare a documentației,
 - b) nota de prezentare înaintată de proiectant/consultant (Anexa 1)Elaboratorii documentațiilor (proiectanți/consultanți/specialiști etc.), vor anexa la documentația supusă analizei CTE o Notă de prezentare, care va conține toate elementele necesare (descrierea lucrării, concluziile, recomandările și soluțiile indicate în studiile de specialitate solicitate în C.U. soluții tehnice, descriere lucrări pe tipologii de lucrări, deviz general total investiție, planșe relevante, etc) unei analize complete de către CTE și după caz a avizării documentației. Nota de prezentare va fi transmisă de către elaborator odată cu transmiterea documentației obiect al analizei CTE.
- (5) În situația în care în analiza Comisiei CTE intră și alte tipuri de documentații (Caiete de sarcini pentru proiecte, sau altele după caz) nu se va înainta nota de prezentare.
- (6) Depunerea documentației și formularisticii aferente la secretariatul comisiei CTE se va face cu minim 5 zile înainte, având în vedere necesitatea finalizării verificărilor, a convocării și a ordinii de zi cu 3 zile înainte de ședința.
- (7) Comisia tehnico-economică poate solicita date suplimentare, necesare soluționării unor neclarități; poate dispune completarea sau refacerea documentațiilor care nu sunt întocmite corespunzător.
- (8) Comisia tehnico-economică, emite, după caz AVIZ FAVORABIL sau AVIZ FAVORABIL CU CONDITII sau AVIZ NEGATIV (în cazul unui Aviz Negativ, soluția/modificarea/documentația este respinsă).
- (9) Pentru caietele de sarcini/temele de proiectare/ notele de necesitate supuse analizei în CTE, Comisia tehnico-economică poate emite RECOMANDĂRI/ SUGESTII.
- (10) Membrii Comisiei tehnico-economice care au păreri divergente celor ce stau la baza deciziei aprobate, sunt obligați să le motiveze în mod clar și distinct în cadrul procesului verbal al ședinței.
- (11) Documentațiile pentru care au fost solicitate completări sau lămuriri suplimentare în scris, se vor returna inițiatorului, care le va redepune la o dată ulterioară stabilită în ședința CTE. Se reține în arhivă exemplarul electronic al documentației restituite.
- (12) Ședințele comisiei CTE se vor putea desfășura și online, în anumite situații și cu aprobarea președintelui de comisie.
- (13) Numerele aferente Avizelor CTE vor fi atribuite dintr-un registru special ținut de secretarul CTE.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

II.4. Desfășurare sedințe CTE

- (1) Comisia tehnico-economică se întrunește în ședințe la inițiativa președintelui CTE, ori de câte ori este necesar.
- (2) Documentatiile, Notele de prezentare, adresa de înaintare, se vor depune la secretariatul comisiei CTE cu cel puțin 10 zile înainte de ziua stabilită pentru ședință.
- (3) Convocarea membrilor Comisiei tehnico-economice și a invitațiilor pentru ședințele ordinare se realizează de către secretariatul comisiei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței, prin e-mail transmis atât membrilor interni cât și celor externi, proiectanți etc..
- (4) Structura inițiativă/responsabilă pentru proiectul aflat în analiza CTE, va prezenta Comisiei, un memoriu care justifica necesitatea și oportunitatea investiției. Memoriul va fi transmis și electronic Secretariatului Comisiei CTE, odată cu întreaga documentație.
- (5) Documentațiile tehnico-economice se vor prezenta spre aprobare în Consiliul de Administrație doar însoțite de avizul favorabil sau avizul favorabil cu condiții al Comisiei tehnico-economice.

III. Dispoziții finale

- (1) Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 20.05.2024 și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data 28.05.2024.

RECTOR,

Prof.Dr. Cornel CĂTOI



PRESEDINTE SENAT,

Prof. dr. Dan Cristian VODNAR



VIZAT,

Cons. juridic Silvia MIHALI



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Anexa 1

Nota de Prezentare

PROIECT NR.Denumire proiect

SITUAȚIA EXISTENTĂ

Se face o scurta descriere a situației existente (max. 10 rânduri)

NECESITATEA ȘI OPORTUNITATEA

(max. 10 rânduri)

SITUAȚIA PROIECTATĂ

Se va insera un scurt rezumat al proiectului (max. 1,5 pag.)

Valoarea lucrării conform DEVIZ GENERAL – dupa caz

| Nr. crt. | Denumire capitol | Valoare (fără TVA) | |
|----------|----------------------|---------------------|------|
| | | LEI | EURO |
| 1 | <i>TOTAL GENERAL</i> | | |
| 2 | <i>Din care C+M</i> | | |

SITUATIE AVIZE, ACORDURI

| NR. CRT. | DOCUMENT | SITUATIE (inclusiv termen de valabilitate și condiționări impuse prin aviz) |
|----------|----------|--|
| | | |
| | | |
| | | |

GRAFIC DE EXECUTIE LUCRĂRI