

INFORMAȚII PERSONALE **Emanuela JUGUREANU**

Sexul Feminin | Data nașterii [redacted] | Naționalitatea română

EXPERIENȚA PROFESIONALĂ

07/02/2017–Prezent

Sef Birou Achizitii Produse si Lucrari

Apa Nova Bucuresti SA

- coordonarea activitatii din cadrul biroului prin repartizarea sarcinilor ce trebuie indeplinite de catre personalul din subordine;
- organizarea procedurilor de achizitie, in functie de valoarea estimata, conform procedurilor operationale interne;
- membru in comisii de evaluare in proceduri de achizitie, efectuand, impreuna cu ceilalti membrii, analiza ofertelor primite si negocierea acestora;
- coordonarea si verificarea intocmirii tuturor notelor justificative, Acordurilor-Cadru, contractelor subsecvente si contractelor ferme, anexele aferente acestora, acte aditionale intocmite in cadrul biroului;
- participarea la negocierile cu furnizorii, solutionarea neintelegerilor precontractuale;
- colaborarea cu furnizorii, entitati organizationale din Apa Nova Bucuresti, pentru solutionarea diverselor aspecte legate de activitatea de contractare;
- studierea si aplicarea legislatiei in domeniu;
- elaborarea de diverse evidente, analize, rapoarte, sinteze, din proprie initiativa sau la solicitarea Conducerii Apa Nova Bucuresti SA si membrilor Consiliului de Administratie;

04/07/2016–07/02/2017 **Expert Elaborare-Evaluare Documentatii Investitionale**

Apa Nova Bucuresti SA, Bucuresti (România)

Atributii specifice in evaluarea, negocierea, atribuirea si derularea contractelor de lucrari privind interventiile realizate pentru sistemul de distributie a apei si a sistemului pluvial la nivelul Municipiului Bucuresti.

Tipul sau sectorul de activitate Furnizarea apei; lucrări de canalizare, activități de gestionare a deșeurilor și de depoluare

2014–2016 **Sef Compartiment Proceduri Achizitii Publice - Departamentul Investitii si Achizitii Publice**

Regia Autonoma - Registrul Auto Roman
Calea Grivitei nr. 391A, Sector 1, Bucuresti, Bucuresti (România)
www.rarom.ro

- coordonarea activitatii din cadrul compartimentului prin repartizarea sarcinilor ce trebuie executate de catre personalul din subordine;
- organizarea procedurilor de achizitie, in functie de valoarea estimata, respectiv licitatii deschise, cereri de oferte, negocieri cu sau fara publicare de anunt de participare;
- membru in comisii de evaluare in proceduri de achizitie publica, efectuand, impreuna cu ceilalti membrii, analiza ofertelor primite;
- coordonarea si verificarea intocmirii tuturor Acordurilor-Cadru, contractelor subsecvente si contractelor ferme, anexele aferente acestora, acte aditionale intocmite in cadrul compartimentului;
- participarea la negocierile cu furnizorii, am contribuit la solutionarea neintelegerilor precontractuale;
- colaborarea cu BRM, ANRMAP, CNSC, furnizori, entitati organizationale din RAR-RA, pentru solutionarea diverselor aspecte legate de activitatea de contractare;

