

## INFORMAȚII PERSONALE

## Emanuela JUGUREANU

 [redacted] Bucuresti (România)



Sexul Feminin | Data nașterii 19/04/1978 | 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, anexe 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](http://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, anexe 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;

