

**INFORMAȚII PERSONALE** Comanescu Jean-Valentin



**EXPERIENȚA  
PROFESIONALĂ**

Perioada:  
Ianuarie 2014 - Prezent

Tipul sau sectorul de activitate: Achiziții publice

Ocupația sau poziția ocupată :

Economist- achiziții publice

Denumirea angajatorului și localitatea :

Registrul Auto Roman

Calea Grivitei, nr. 391A, sector 1, București

Principalele activități și responsabilități :

Intocmește documentațiile de atribuire aferente procedurilor de achiziție care i-au fost repartizate;

Organizează procedurile de achiziție publică respectiv licitații deschise, proceduri simplificate, negocieri cu sau fără publicarea prealabilă a unui anunț de participare, etc.

Ține legătura permanent cu unitățile solicitante, entitățile organizatoriale din RAR-RA, furnizorii actuali și potențiali pe întreaga durată de desfășurare a procedurii de achiziție publică repartizate și a contractelor aferente;

Intocmește, transmite și urmărește la SEAP, JOUE și ANAP, după caz, documentațiile de atribuire, anunțurile de intenție, de participare și de atribuire și invitațiile de participare pentru achizițiile publice, organizate conform legislației în vigoare;

Completează și actualizează formularele de integritate aferente procedurilor pentru care a fost desemnat persoana responsabilă.

Intocmește și transmite, dacă e cazul, invitații către potențiali furnizori, prestatori și executanți;

Participă la comisiile de evaluare a ofertelor la sediul RAR-RA, în calitate de membru, pentru diferitele proceduri de achiziție, efectuând împreună cu membrii acestora analiza ofertelor primite;

Intocmește procesele verbale de deschidere, de negociere, rapoartele procedurii de atribuire, intermediare și finale, comunicările și răspunsurile la eventualele contestații în colaborare cu entitățile organizatoriale implicate;

Intocmește dosarul achizițiilor publice ce țin de resortul său;

Participă la negocierile cu furnizorii, contribuie la soluționarea neînțelegerilor precontractuale și întocmește contractele de furnizare, servicii sau lucrări și anexele aferente acestora;

Intocmește atunci când e cazul, actele adiționale la contracte;

Colaborează cu ANAP, CNSC, furnizori, entitățile organizatoriale din RAR-RA, pentru soluționarea diverselor aspecte legate de activitatea de contractare atunci când situația o cere;

Elaborează diverse evidente, analize, rapoarte, sinteze legate de sectorul său de activitate;

Răspunde de realitatea și exactitatea datelor și informațiilor din lucrările pe care le execută, în baza datelor primite de la entitățile organizatoriale din RAR-RA și a legislației în vigoare;

Răspunde de respectarea termenelor legale și a metodologiei de desfășurare a procedurilor de achiziție conform legislației în vigoare și atribuțiilor ce-i revin;

Raspunde de intocmirea documentatiei de atribuire in conformitate cu prevederile legale si cu cerintele caietului de sarcini;

Raspunde de temerenele de organizare, dupa primirea solicitarii si aprobarii inceperii procedurilor de achizitie si a caietelor de sarcini aferente, precum si de transmiterea spre semnare a contractelor la atribuirea procedurii;

Exercita autocontrolul asupra documentelor elaborate conform procedurii operationale specifice activitatii;

Raspunde de respectarea legalitatii privind secretul de serviciu si confidentialitatea datelor;

Tipul sau sectorul de activitate: Achizitii publice

Perioada:  
August 2013 – Ianuarie 2014

Ocupatia sau pozitia ocupata :

Referent specialitate investitii publice

Denumirea angajatorului si localitatea :

Registrul Auto Roman

Calea Grivitei, nr. 391A, sector 1, Bucuresti

Principalele activitati si responsabilitati :

Impreuna cu persoanele responsabile si cu seful de compartiment, participa la elaborarea programului anual al investitiilor publice: centralizeaza solicitarile de investitii de la reprezentante, stabileste si prezinta sefului de compartiment necesarul de investitii, propune CPV si variantele de proceduri posibile;

Tipul sau sectorul de activitate: Achizitii publice

Perioada:  
Iulie 2012 – Iulie 2013

Ocupatia sau pozitia ocupata :

Referent specialitate achizitii publice

Denumirea angajatorului si localitatea :

Registrul Auto Roman

Calea Grivitei, nr. 391A, sector 1, Bucuresti

Principalele activitati si responsabilitati :

Impreuna cu persoanele responsabile si cu seful de compartiment, participa la elaborarea programului anual al achizitiilor publice: centralizeaza solicitarile de investitii de la reprezentante, stabileste si prezinta sefului de compartiment necesarul de achizitii, propune CPV si variantele de proceduri posibile;

Se ocupa de intocmirea adecvata a notelor justificative necesare pentru initierea achizitiei;

Se ocupa de intocmirea documentatiei necesare desfasurarii procesului de achizitie de bunuri, servicii si lucrari necesare activitatii RAR-RA si urmareste avizarea acestora la nivelele ierarhice superioare;

Intocmeste anunturile de intentie, de participare si de atribuire; la solicitarea sefului de compartiment poate opera introducerea in SEAP a datelor pentru anunturi, fara publicarea acestora;

Se ingrijeste de punerea la dispozitie a documentatiei catre solicitanti, intocmirea raspunsurilor la cererile de clarificari, in termenele stabilite;

Se ocupa de primirea candidaturilor, selectarea candidatilor, primirea ofertelor, intocmirea corespondentei necesare pentru aplicarea procedurii si urmareste transmiterea documentelor ce intra si ies din cadrul serviciului;

Asigura derularea procedurii, urmareste indeplinirea formalitatilor de notificare a rezultatului, respectarea perioadei de asteptare, intocmeste documentele necesare rezolvarii

aspectelor privind contestațiile;

Definitivează documentația de desfășurare și atribuire a achiziției și semnarea contractului cu ofertantul câștigător;

Sub îndrumarea șefului de compartiment urmărește constituirea garanției de bună execuție, intrarea în efectivitate a contractelor, îndeplinirea obligațiilor asumate de parte, efectuarea recepțiilor parțiale și a recepției finale, efectuarea plăților pentru încheierea partidelor de achiziții realizate prin fiecare contract și eliberarea garanțiilor de bună execuție pentru acele contracte pe care le ține în evidență;

Întocmește lucrări și evidente sintetice, precum și prelucrări ale datelor rezultate din desfășurarea activității compartimentului;

Îndeplinește orice alte atribuții ce decurg din aplicarea prevederilor legale privind achizițiile publice (OUG 34/2006 cu modificările și completările ulterioare, HG 925/2006 cu modificările și completările ulterioare, norme de aplicare a actelor normative din domeniu ș.a).

Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor, precum și de exactitatea datelor furnizate;

Răspunde de respectarea legislațiilor privind secretul de serviciu și confidențialitatea datelor.

Tipul sau sectorul de activitate Achiziții publice

Perioada:  
Mai 2008 Iulie 2012

Ocupația sau poziția ocupată :

Operator PC

Denumirea angajatorului și localitatea :

Registrul Auto Roman

Calea Grivitei, nr. 391A, sector 1, București

Principalele activități și responsabilități :

Cunoaște și respectă normele, procedurile și instrucțiunile specifice;

Introduce în baza de date computerizată datele primite pe formularele specifice activității DOIT;

Răspunde de formularele completate din momentul în care le primește de la persoanele care efectuează activități specifice DOIT și până la predarea lor la arhivă;

Răspunde de corectitudinea introducerii datelor în baza de date computerizată;

Editează pe imprimantele tipizate datele corespunzătoare;

Efectuează activitatea de certificare a autenticității documentelor;

Primește și răspunde de imprimantele tipizate necesare desfășurării activităților din cadrul DOIT;

Aplică stampila pe documentele emise de RAR ca urmare a efectuării activităților specifice DOIT și răspunde de utilizarea acestora;

Tipul sau sectorul de activitate: Auto

Perioada:

Ocupația sau poziția ocupată :

Referent

Iulie 2007- Mai 2008

Denumirea angajatorului și localitatea :  
Parlamentul României- Camera Deputaților  
Str Izvor 2-4 sector 5 , București

Principalele activități și responsabilități :

Efectueaza inventarierea patrimoniului Camerei Deputaților existent în sediul Palatului Parlamentului și spațiile anexe precum și în circumscripțiile electorale potrivit programului anual de inventariere a patrimoniului aprobat cu respectarea prevederilor legale și în cadrul strict al ordinelor sau deciziilor primite ;

Efectueaza inventarii inopinabile la gestiunile din sediul Camerei Deputaților și la cele din circumscripțiile electorale cu respectarea prevederilor legale și în cadrul strict al ordinelor sau deciziilor primite ;

Efectueaza inventarierea bunurilor primite cu chirie, în folosință sau în custodie și transmite la proprietari situația constatată, cu respectarea prevederilor legale, în cadrul strict al ordinelor sau deciziilor primite ;

Întocmește situația comparativă împreună cu serviciile pentru evidența gestiunilor, stabilește situația scăzamentelor legale și a compensațiilor și le supune aprobării ;

Determină minusurile și plusurile în gestiune, potrivit reglementărilor legale ;

Întocmește procese verbale privind rezultatele inventarierii și le supune spre aprobare, potrivit competențelor stabilite de normele legale în vigoare ;

Făce propuneri de soluționare a diferentelor constatate la inventariere ; - la angajament de plată în vederea recuperării pagubelor constatate ; - Informează conducătorii ierarhici asupra stocurilor fără mișcare, cu mișcare lentă sau neutilizabile

## EDUCAȚIE ȘI FORMARE

- Perioada : 2014 - 2017    Economist  
Universitatea Nicolae Titulescu București  
Facultate: Facultatea de Științe Economice - Specializarea : Administrarea Afacerilor ✓
- Perioada : 2009 - 2011    Inginer  
Universitatea Politehnica București  
Masterat: Facultatea Știința și Ingineria Materialelor – Specializarea : Procesarea materialelor metalice prin procedee speciale
- Perioada : 2009 - 2011    Economist  
Universitatea Nicolae Titulescu București  
Masterat: Facultatea Finanțe-Contabilitate – Specializarea: Finanțe publice și politici fiscale naționale și comunitare
- Perioada : 2004 - 2009    Inginer diplomat  
Universitatea Bioterra București  
Facultate: Facultatea de management agroturistic –Profiul:Inginerie economica-  
Specializarea:Inginerie și management în alimentația publică și agroturism

Cursuri

- Curs audit intern – 2008
- Curs achiziții publice – 2013
- Curs expert achiziții publice- 2015
- Curs expert achiziții publice- 2016
- Curs expert achiziții publice- 2017
- Curs expert achiziții publice- 2018

## COMPETENTE PERSONALE

Limba(i) maternă(e)    Romana

Alte limbi străine cunoscute	INTELEGERE		VORBIRE		SCRIERE
	Ascultare	Citire	Participare la conversație	Discurs oral	
Engleza	mediu	mediu	mediu	mediu	mediu
Spaniola	avansat	mediu	avansat	avansat	mediu

Competențe informatice    • o bună cunoaștere a instrumentelor Microsoft Office (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Adobe Acrobat DC.

Permis de conducere    • B