दिल्ली सरकार
कार्यालय प्रमुख अभियंता, लो0नि0वि0,
12वां तल, बहु–मंजिलाभवन, इंद्रप्रस्थसंपदा, नईदिल्लीः 110002
☎ 011-23490260, 23724560
Toll Free Complaint No. 1800 11 0093
वेंबसाइट: http://pwddelhi.gov.in
ई–मेल: einc-pwd@delhi.gov.in

सं0 प्र0अभि0 / लो0नि0वि0 / निदे0(सतर्कता) / 281(OM) / 196 दिनांक : 07 .05.2026

OFFICE MEMORANDUM

विषयः Gem e-procurement reg.

To ensure transparency, uniformity in quality& price for Procurement of Goods/ material through e- market place certain guidelines has been mandated in GFR and GEM issued by Ministry of Finance, Govt. of India/ GNCTD through various OMs. It is obligatory on the part of officials to adhere to these provisions, however some of the provisions/ guidelines mandated in these OMs are reiterated below for procurement of material through GEM e-market place.

1. Nomenclature / specification of the item to be procured should be clearly detailed while placing order.
2. Online bidding or Reverse bidding should be adopted mandatorily for procurements exceeding ₹10 lakhs, however it is also desirable to adopt online bidding for procurement between ₹5 Lakhs to 10 Lakhs.
3. Splitting of the items for procurement after approval of the competent authority is not permitted.
4. Procurement Order should be placed preferably **within 7** days of approval of the competent authority.
5. Record of sanction for all the officers delegated under the "***delegation of powers***" of GeM should be maintained.
6. E-in-C, PWD vide OM dated 23.03.2017 has directed that "*All the tenders even if it comes under the delegated financial Power of Assistant Engineers, shall be uploaded and online processed in divisional offices.*" Hence, to comply with this directive every procurement order should be signed by the Executive Engineer.
7. At the time delivery of goods seller should provide necessary chain documents (in the form of GST invoice) to prove that the supply goods are genuine are being sourced from authorized distributor/dealer/ channel partner of OEM
8. Comparative statements among a minimum of three sellers should be maintained.
9. There should be no positive deviation in quantities beyond the approved quantity of the items.
10. The Executive Engineer/Assistant Engineer should Test check the materials supplied through GeM in the MAS.

यह ज्ञापन प्रमुख अभियंता महोदय के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(मुकेश कुमार शर्मा)
उप–निदेशक (सतर्कता)

P.T.O

प्रतिलिपि :—1. विशेष सचिव–I, (लोनिवि)लोक निर्माण विभाग, दिल्ली सरकार, तीसरा तल, एम.एस.ओ भवन, नई दिल्ली को सूचनार्थ।

2. प्रधान मुख्य अभियंता (परियोजनाएँ), लो0नि0वि0 (दि0स0), 9 वॉ तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

3. प्रधान मुख्य अभियंता (एम एण्ड एच), लो0नि0वि0 (दि0स0), 12वॉ तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

4. प्रधान मुख्य अभियंता (न्यायपालिका एवं परियोजनाएँ), लो0नि0वि0 (दि0स0), 13वॉ तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

5. मुख्य अभियंता (पूर्व), लो0नि0वि0 (दि0स0), तीसरा तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

6. मुख्य अभियंता (उत्तर) अनुरक्षण, लो0नि0वि0 (दि0स0), 5वां तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

7. मुख्य अभियंता(दक्षिण) अनुरक्षण, लो0नि0वि0 (दि0स0), 7वां तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

8. मुख्य अभियंता (फ्लाई0) लो0नि0वि0 (दि0स0), चौथा तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

9. मुख्य अभियंता (परियोजनाएँ), लो0नि0वि0 (दि0स0), पहला तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

10. मुख्य अभियंता (स्वास्थय) लो0नि0वि0 (दि0स0), दूसरा तल, एम0एस0ओ0 भवन, नई दिल्ली–02 को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

11. वेबसाइट।

7/5/18

उप–निदेशक (सतर्कता)

o/c