

รายละเอียดและข้อกำหนดการจัดจ้างจัดงาน

(Terms of Reference : TOR)

ผู้บริหารจัดงาน “การประชุมวิชาการวัคซีนแห่งชาติ ครั้งที่ 11”

วันที่ 13 - 15 พฤศจิกายน 2567

ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร

.....

1. ความเป็นมา

สถาบันวัคซีนแห่งชาติ ได้จัดประชุมวิชาการด้านวัคซีนประจำปีอย่างต่อเนื่อง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2552 เป็นต้นมา การจัดการประชุมวิชาการวัคซีนแห่งชาติ เป็นภารกิจหนึ่งของสถาบันฯ และเป็นหนึ่งในยุทธศาสตร์การพัฒนาบุคลากรด้านวัคซีนตามนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ความมั่นคงด้านวัคซีนแห่งชาติ โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรด้านวัคซีนของประเทศในการสร้างเครือข่ายทั้งบุคคล และหน่วยงาน รวมถึงเป็นเวทีในการสร้างความร่วมมือกับผู้เชี่ยวชาญทั้งภายในและระหว่างประเทศที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการพัฒนาวัคซีน ๆ ในแต่ละปีมีผู้สนใจเข้าร่วมการประชุมจำนวน 300 - 500 คน ในการประชุมเน้นการให้องค์ความรู้ด้านวัคซีนที่ทันสมัย เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยพัฒนา การผลิต การประกันและควบคุมคุณภาพวัคซีน รวมทั้งการบริหารจัดการในการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค ตลอดจนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ด้านวัคซีนในด้านต่าง ๆ ทั้งจากผู้บริหาร นักวิชาการและผู้ปฏิบัติการนำเสนอผลงานวิชาการ ทั้งแบบปากเปล่าและแบบโปสเตอร์จากผู้ปฏิบัติงานด้านวัคซีน นิสิต นักศึกษา ที่ทำการวิจัยเกี่ยวกับวัคซีนจากทั่วประเทศ นอกจากนี้ ภายในงานยังมีการจัดแสดงบูธนิทรรศการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านวัคซีนในภาพรวมของประเทศจากสถาบันฯ หน่วยงานเครือข่าย และการแสดงผลผลิตภัณฑ์ เทคโนโลยี นวัตกรรมด้านวัคซีนจากหน่วยงานภาคเอกชน

สำหรับปีงบประมาณ 2568 สถาบันวัคซีนแห่งชาติ กำหนดจัดการประชุมวิชาการวัคซีนแห่งชาติ ครั้งที่ 11 ประจำปี 2567 ขึ้น ในระหว่างวันที่ 13 - 15 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร โดยมีร่างแนวคิดหลักของการประชุม คือ “Vaccines for a Borderless World: วัคซีนภายใต้บริบทโลกไร้พรมแดน” เพื่อเป็นเวทีนำเสนอองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องตลอดวงจรวัคซีน แก่บุคลากรทางการแพทย์และสาธารณสุข นักวิจัย รวมทั้งผู้ที่เกี่ยวข้องในการสร้างเครือข่ายงานด้านวัคซีนทั้งในและต่างประเทศ

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ
 ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อออกแบบ จัดทำ และบริหารจัดการพื้นที่การประชุมวิชาการวัคซีนแห่งชาติ ครั้งที่ 11 ประจำปี 2567 ตลอดทั้ง 3 วัน ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตามที่สถาบันฯ กำหนด ได้แก่ พิธีเปิดการประชุม เวทีในห้องประชุม การจัดนิทรรศการของสถาบันฯ และหน่วยงานเครือข่าย การออกบูธของหน่วยงานภาครัฐและเอกชน การนำเสนอผลงานวิชาการ การนำเสนอข้อมูลองค์ความรู้ในห้องต่าง ๆ รวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ตามที่สถาบันฯ เห็นสมควร เพื่อสนับสนุนให้การประชุมมีความสมบูรณ์มากที่สุด

2.2 เพื่อออกแบบ และจัดเตรียมการรับเสด็จสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ในการเสด็จพระราชดำเนินทรงเปิดการประชุมวิชาการ พระราชทานรางวัลให้บุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ทำคุณประโยชน์ในการพัฒนาวัคซีน ทอดพระเนตรนิทรรศการของสถาบันฯ และหน่วยงานเครือข่าย รวมทั้งผลงานวิชาการแบบโปสเตอร์

2.3 เพื่อออกแบบ จัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์สำหรับการประชุมในรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด รวมทั้งการบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์การประชุมให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามที่สถาบันฯ เห็นสมควร

3. คุณสมบัติของผู้เสนอราคา

3.1 มีความสามารถตามกฎหมาย

3.2 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

3.3 ไม่อยู่ระหว่างเลิกกิจการ

3.4 ไม่เป็นบุคคลซึ่งอยู่ระหว่างถูกระงับการยื่นข้อเสนอหรือทำสัญญากับหน่วยงานของรัฐไว้ชั่วคราวเนื่องจากเป็นผู้ที่ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการตามระเบียบที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังกำหนดตามที่ประกาศเผยแพร่ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง

3.5 ไม่เป็นบุคคลซึ่งถูกระงับชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทำงานและได้แจ้งเวียนชื่อให้เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐในระบบเครือข่ายสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง ซึ่งรวมถึงนิติบุคคลที่ผู้ทำงานเป็นหุ้นส่วนผู้จัดการ กรรมการผู้จัดการ ผู้บริหาร ผู้มีอำนาจในการดำเนินงานในกิจการของนิติบุคคลนั้นด้วย

3.6 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐกำหนดในราชกิจจานุเบกษา

3.7 เป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลผู้มีอาชีพรับจ้างงานดังกล่าว

3.8 ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสารสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้ยื่นข้อเสนอได้มีคำสั่งให้สละเอกสารสิทธิ์และความคุ้มกันเช่นนั้น

3.9 ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้ยื่นข้อเสนอรายอื่นที่เข้ายื่นข้อเสนอให้แก่สถาบันวัคซีนแห่งชาติ วันยื่นข้อเสนอ หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันอย่างเป็นธรรม ในการประกวดราคาฯ ครั้งนี้

ลงชื่อ.....ประธาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

3.10 ผู้เสนอราคาต้องมีอาชีพที่เกี่ยวข้องกับการรับหรือว่าจ้าง จัดงานโฆษณาประชาสัมพันธ์ จัดนิทรรศการ และจัดกิจกรรมพิเศษอื่น ๆ (Organizer) มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า 2 ปี ซึ่งเคยได้ผ่านงานและมีผลงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานในลักษณะเดียวกันหรือใกล้เคียงกับหน่วยงานภาครัฐ หรือภาคเอกชน โดยมีสัญญามูลค่าไม่ต่ำกว่า 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) อย่างน้อย 2 สัญญา โดยผลการดำเนินงานตามสัญญาจ้างต้องดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว โดยแนบสำเนาสัญญาหรือหนังสือรับรองผลงานจ้างจากผู้ว่าจ้างมาพร้อมการเสนอราคา

4. ขอบเขตการดำเนินงาน

การจัดงาน “การประชุมวิชาการวัคซีนแห่งชาติ ครั้งที่ 11 ประจำปี 2567 ในระหว่างวันที่ 13 - 15 พฤศจิกายน 2567 ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และร่างแนวคิดหลักของการประชุมวิชาการ คือ “Vaccines for a Borderless World: วัคซีนภายใต้บริบทโลกไร้พรมแดน”

โดยมีรายละเอียดกิจกรรมที่ต้องนำเสนอ ดังนี้

4.1 ออกแบบภาพรวมของการจัดงาน

- การจัดงาน ภาพลักษณ์ บรรยากาศในการจัดงานประชุม ให้สอดคล้องตามหัวข้อการประชุมที่สถาบันกำหนด รวมถึงแผนดำเนินงานที่ระบุ Timeline ของกิจกรรม ขั้นตอนการเตรียมความพร้อมของการประชุม เพื่อนำเสนอต่อสถาบัน และปรับแก้ตามความเห็นของสถาบันจนกว่าจะได้รับความเห็นชอบ

4.2 การออกแบบ จัดทำ สื่อประชาสัมพันธ์สำหรับงานประชุม และบริหารจัดการการประชาสัมพันธ์งานประชุม

4.2.1 จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์งานที่ปรับแก้จนกว่าจะได้รับการอนุมัติจากสถาบันฯ จำนวน 1 แบบ ใน 3 ขนาด รวม 3 ชิ้นงาน ในรูปแบบไฟล์ .png และ .ai โดยมีรายละเอียดขนาด ดังต่อไปนี้

- โปสเตอร์สำหรับ เว็บไซต์ ขนาด 2,560X1,266 Pixel
- โปสเตอร์สำหรับ Facebook ขนาด 1,448X2,048 Pixel
- โปสเตอร์สำหรับ Instagram ขนาด 1,080X1,080 Pixel

4.2.2 จัดทำโปสเตอร์ Countdown งาน ล่วงหน้าก่อนถึงกำหนดจัดงาน 3 วัน จำนวน 3 ชิ้นงาน ในรูปแบบไฟล์ .png และ .ai โดยมีขนาด 2,000X2,000 Pixel

4.2.3 จัดทำโปสเตอร์ประชาสัมพันธ์การนำเสนอผลงานวิชาการแบบปากเปล่าและแบบโปสเตอร์ ที่ปรับแก้จนกว่าจะได้รับการอนุมัติจากสถาบันฯ จำนวน 1 ชิ้นงาน ในรูปแบบไฟล์ .png และ .ai โดยมีขนาด 2,000 X 2,000 Pixel

4.2.4 ออกแบบและจัดทำ Banner ประชาสัมพันธ์งานที่ปรับแก้จนกว่าจะได้รับการอนุมัติจากสถาบันฯ จำนวน 1 แบบ ใน 4 ขนาด รวม 4 ชิ้นงาน ในรูปแบบไฟล์ .png และ .ai โดยมีรายละเอียดขนาด ดังต่อไปนี้

- Banner บนเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการฯ ครั้งที่ 11 จำนวน 1 ขนาด โดยมีขนาด 1,280X712 Pixel

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- Banner บนจอ LED จำนวน 3 ขนาด ได้แก่ ขนาด 1,920X1,080 Pixel, ขนาด 1,090X900 Pixel และ 3,200X1,800 Pixel

4.2.5 ออกแบบและจัดทำสื่อเพื่อตกแต่งเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์การประชุม ตามที่สถาบันฯ กำหนด

4.2.6 จัดทำโปสเตอร์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัลผู้ทำคุณประโยชน์ด้านวัคซีน จำนวน 1 ชิ้นงาน ในรูปแบบไฟล์ .png และ .ai โดยมีขนาด 2,000X2,000 Pixel

4.2.7 ออกแบบและจัดทำ Agenda ให้สอดคล้องตามแนวคิดหลักของการประชุม สำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์ประชาสัมพันธ์งานประชุมวิชาการฯ ครั้งที่ 11 ขนาด A4 จำนวน 1 ชิ้นงาน ในรูปแบบไฟล์ .png และ .ai

4.2.8 โพรโมทโพสของสื่อประชาสัมพันธ์งานจำนวน 1 ชิ้น ที่เผยแพร่ในช่องทาง Facebook ของสถาบันวัคซีนแห่งชาติ โดยกำหนดให้ใช้ระยะเวลาในการโปรโมท 7 วัน นับตั้งแต่เริ่มให้มีการลงทะเบียน และในช่วง 7 วัน ก่อนถึงกำหนดวันสุดท้ายของการลงทะเบียน และกำหนดให้มีผู้เข้าถึงโพสต์ไม่น้อยกว่า 20,000 คน ต่อรอบ

4.2.9 ออกแบบและจัดทำ Banner พระราชดำรัส ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม สำหรับเผยแพร่บนเว็บไซต์สถาบันฯ ขนาด 2,560X1,266 Pixel จำนวน 1 ชิ้นงาน ในรูปแบบไฟล์ .png และ .ai

4.3 พิธีรับเสด็จฯ และพิธีเปิด

- ออกแบบและตกแต่งเวทีสำหรับพิธีการรับเสด็จฯ ฉากหลังเวที พร้อมทั้งอักษรตกแต่งเวที ให้สอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุมวิชาการ

- ออกแบบ ประดับตกแต่ง โทเดียม สำหรับผู้กล่าวรายงาน และผู้ดำเนินรายการ

- จัดหาพิธีกรในช่วงพิธีการกล่าวต้อนรับผู้เข้าร่วมการประชุม ปาฐกถาพิเศษ และพิธีรับเสด็จฯ (พิธีกรสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของสถาบันฯ)

- จัดเตรียมที่นั่ง และรายละเอียดการจัดลำดับสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมโดยประสานงาน และดำเนินงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ของสถาบันฯ

- จัดเตรียมติดตั้ง ดูแล ควบคุมระบบแสงและเสียง ตลอดการประชุม

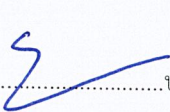
- จัดให้มีการเชื่อมต่อสัญญาณการสื่อสาร ข้อมูลภาพและเสียง ถ่ายทอดสดสัญญาณ ตลอดพิธีรับเสด็จฯ (ระบบ OB หรือระบบที่เหมาะสมตามที่สถาบันฯ กำหนด)

- ประสานงานกับสำนักพระราชวัง กองพระราชพิธี และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับเสด็จฯ ร่วมกับสถาบัน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการดำเนินงานพิธีการรับเสด็จฯ และบริหารจัดการงานพิธีการให้เป็นไปตามข้อกำหนดของสำนักพระราชวังและกองพระราชพิธี

- ประสานงานและจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ และอุปกรณ์จำเป็น สำหรับการตรวจคัดกรองผู้เข้าร่วมรับเสด็จฯ

- จัดโต๊ะลงทะเบียน อย่างน้อย 2 จุด สำหรับผู้เข้าร่วมรับเสด็จฯ ตามสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด

ลงชื่อ.....ประธาน



ลงชื่อ.....กรรมการ



ลงชื่อ.....กรรมการ



ลงชื่อ.....กรรมการ



ลงชื่อ.....กรรมการ



- จัดเตรียมกิจกรรมอื่น ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามที่กองพระราชพิธีกำหนด เช่น จัดเตรียมสัญลักษณ์แยกประเภทผู้เข้าร่วมรับเสด็จฯ เป็นต้น

หมายเหตุ **สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินไปเป็นองค์ประธานทรงเปิดการประชุมฯ ในวันพุธที่ 13 พฤศจิกายน 2567 เวลา 14.30 น. เป็นต้นไป

4.4 การจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการจัดประชุม และการดำเนินการอื่น ๆ ในส่วนการเตรียมลงทะเบียน

- จัดโต๊ะลงทะเบียน อย่างน้อย 2 จุด สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม และผู้สื่อข่าว บริเวณหน้าทางเข้างาน หรือตามสถานที่ที่สถาบันฯ กำหนด
- จัดเจ้าหน้าที่ประสานงานกับเจ้าหน้าที่สำนักพระราชวัง เจ้าหน้าที่สถาบันฯ และเจ้าหน้าที่โรงแรม ในเรื่องการลงทะเบียนก่อนและระหว่างงาน
- จัดให้มีคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กอย่างน้อย 2 เครื่อง และเครื่องพิมพ์เอกสารสีอย่างน้อย 1 เครื่อง พร้อมสัญญาณอินเทอร์เน็ต เพื่ออำนวยความสะดวกในการลงทะเบียนทั้ง 3 วัน
- ออกแบบและจัดทำป้ายชื่อพร้อมสายคล้องคอผู้เข้าร่วมประชุม (Badge) จำนวนไม่น้อยกว่า 460 เส้น ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด
- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับวิทยากร จำนวน 50 ชิ้น ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด ทั้งนี้ จำนวนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 400 ชิ้น ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด ทั้งนี้ จำนวนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- จัดเตรียมของที่ระลึกสำหรับผู้เข้าร่วมรับเสด็จฯ จำนวน 400 ชิ้น ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด ทั้งนี้ จำนวนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
- จัดทำสื่อทีมงานสถาบันฯ จำนวน 70 ตัว ตามขนาดและแบบที่สถาบันฯ กำหนด
- จัดเตรียมโล่รางวัลผู้ทำคุณประโยชน์ด้านวัคซีน จำนวน 2 ชิ้น ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด
- จัดทำบัตรเชิญในพิธีรับเสด็จฯ ทรงเปิดการประชุม โดยกระดาษอาร์ตการ์ด 260 แกรม เคลือบลามิเนตด้าน 2 หน้า ปุ่มเคทอง (4/4 สี, digital laser) ขนาดสำเร็จ 5x7 นิ้ว พร้อมซองสำเร็จรูปสีม่วง (สีประจำพระองค์ สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี) จำนวน 200 ใบ ทั้งนี้ จำนวนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

- ออกแบบประกาศนียบัตร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ตามรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด

4.5 การเตรียมห้องประชุมสำหรับการบรรยาย

- ออกแบบและตกแต่งเวที ฉากหลังเวที พร้อมทั้งอักษรตกแต่งเวทีของห้องบรรยาย ให้มีความสวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุมวิชาการ จำนวน 2 ห้อง
- ออกแบบและจัดทำป้ายตั้งโต๊ะสำหรับวิทยากรประจำห้อง
- ออกแบบแม่แบบ (template) สำหรับสไลด์นำเสนอของวิทยากร ตามที่สถาบันฯ กำหนด

ลงชื่อ..... ประธาน ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ
 ลงชื่อ..... กรรมการ ลงชื่อ..... กรรมการ

- จัดให้มีการเชื่อมต่อสัญญาณการสื่อสาร ข้อมูลภาพและเสียง กรณีวิทยากรเข้าร่วมประชุมในรูปแบบออนไลน์

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน พร้อมคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 2 เครื่อง ต่อ 1 ห้องประชุม เพื่อดำเนินการบริหารจัดการการประชุม และช่วยเหลือการนำเสนอเอกสารการประชุมของวิทยากร

4.6 เวทีสำหรับกิจกรรม Lunch Symposium

- จัดเตรียมห้องสำหรับจัดกิจกรรม Lunch Symposium พร้อมทั้งตกแต่งอักษรและโลโก้ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องบนเวที ให้มีความสวยงามและสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุมวิชาการ โดยรวมจำนวน 1 ห้อง ระยะเวลา 2 วัน (หรือตามที่สถาบันฯ กำหนด)

- จัดเตรียมโปรเจคเตอร์และจอขนาดใหญ่ ให้เหมาะสมกับพื้นที่ จำนวนไม่น้อยกว่า 2 จุด

- จัดให้มีการเชื่อมต่อสัญญาณการสื่อสาร ข้อมูลภาพและเสียง กรณีวิทยากรเข้าร่วมประชุมในรูปแบบออนไลน์

4.7 การจัดซื้อ นิทรรศการและกิจกรรม

4.7.1 การจัดซื้อ

- จัดซื้อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 10 ภายใต้ขนาด และรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ จำนวน 1 ชุด (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของสถาบันฯ)

- จัดซื้อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ภายใต้ขนาด และรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ จำนวน 1 ชุด (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของสถาบันฯ)

- จัดซื้อประตูทางเข้างาน ภายใต้ขนาด และรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ จำนวน 1 ชุด

4.7.2 การจัดนิทรรศการของสถาบันฯ วัคซีนแห่งชาติ และหน่วยงานเครือข่ายด้านวัคซีน

- จัดสรรพื้นที่ ออกแบบและติดตั้งนิทรรศการกลางของสถาบันฯ รูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ โดยคำนึงถึงขนาดของพื้นที่ ความสวยงาม และสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุมวิชาการ

- จัดสรรพื้นที่ ออกแบบและติดตั้งบูธนิทรรศการของหน่วยงานเครือข่ายจำนวนไม่น้อยกว่า 16 หน่วยงาน พร้อมแท่นจัดแสดงผลงาน โดยคำนึงถึงขนาดของพื้นที่ ความสวยงาม และสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุมวิชาการ

- จัดสรรพื้นที่ ออกแบบ Photo backdrop และติดตั้ง ภายใต้ขนาด และรูปแบบที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ จำนวน 1 จุด

- จัดให้มีการตกแต่งด้วยสัญลักษณ์การจัดงาน (โลโก้การประชุมวิชาการครั้งที่ 11) ดอกไม้หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ บริเวณพื้นที่การจัดงานทั้งหมด

- ออกแบบแม่แบบ (template) โปสเตอร์การจัดแสดงบูธนิทรรศการของหน่วยงานเครือข่าย พร้อมจัดพิมพ์โปสเตอร์ตามขนาด และจำนวน ที่สถาบันฯ กำหนด (ไม่เกิน 75 ชิ้นงาน)

ลงชื่อ.....ประธาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

4.7.3 การนำเสนอผลงานวิชาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดเตรียมและตกแต่งห้องประชุมสำหรับการนำเสนอผลงานวิชาการแบบปากเปล่า (Oral Presentation) อย่างน้อย 1 ห้อง หรือตามที่สถาบันฯ กำหนด
- จัดสรรพื้นที่ ออกแบบและติดตั้งอุปกรณ์สำหรับการนำเสนอผลงานวิชาการแบบโปสเตอร์ (Poster Presentation) ไม่เกิน 15 โปสเตอร์ หรือตามที่สถาบันฯ กำหนด
- จัดให้มีเจ้าหน้าที่อย่างน้อย 1 คน พร้อมคอมพิวเตอร์อย่างน้อย 1 เครื่อง และสัญญาณอินเทอร์เน็ต ต่อ 1 ห้องประชุม เพื่อดำเนินการบริหารจัดการการประชุม และช่วยเหลือการนำเสนอเอกสารการประชุมของผู้นำเสนอผลงานวิชาการแบบปากเปล่า
- ออกแบบแม่แบบ (template) สำหรับสไลด์นำเสนอผลงานวิชาการแบบปากเปล่า ตามที่สถาบันฯ กำหนด
- ออกแบบแม่แบบ (template) สำหรับการนำเสนอผลงานวิชาการแบบโปสเตอร์ พร้อมจัดพิมพ์โปสเตอร์ตามขนาด และจำนวนที่สถาบันฯ กำหนด (ไม่เกิน 15 โปสเตอร์)
- ออกแบบประกาศนียบัตร สำหรับผู้นำเสนอผลงานวิชาการแบบปากเปล่าและแบบโปสเตอร์ พร้อมจัดพิมพ์ตามขนาดและจำนวน ที่สถาบันฯ กำหนด (ไม่น้อยกว่า 20 ชิ้นงาน)

4.7.4 การออกบูธของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดผังการใช้พื้นที่บูธของหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ที่ให้การสนับสนุนการจัดประชุม โดยคำนึงถึงขนาดของพื้นที่ ความสวยงาม และสอดคล้องกับแนวคิดหลักของการประชุมวิชาการ อย่างน้อย 10 บูธ หรือตามที่สถาบันฯ กำหนด
- จัดเตรียมอุปกรณ์พื้นฐานสำหรับบูธของหน่วยงานภาครัฐหรือภาคเอกชน ที่ให้การสนับสนุนการจัดประชุม อาทิเช่น ป้ายชื่อหน่วยงาน พาร์ติชัน จำนวน 2 ชั้น/บูธ โต๊ะ 1 ตัว/บูธ และเก้าอี้ 2 ตัว/บูธ ฯลฯ ปลั๊กไฟ 1 จุด (สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของรูปแบบงาน)

4.8 ประสานงานและอำนวยความสะดวก

- จัดสรรพื้นที่ ออกแบบการนำเสนอกำหนดการประชุม และติดตั้ง ภายใต้ขนาด และรูปแบบ ที่ได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ อย่างน้อย 2 จุด หรือตามที่สถาบันฯ กำหนด
- จัดทำแผนผังสถานที่จัดงาน (Directory Board) อย่างน้อย 2 จุด หรือตามที่สถาบันฯ กำหนด
- จัดหาและระบุให้มีเจ้าหน้าที่สำหรับประสานงานกับผู้ว่าจ้างตลอดการประชุม จำนวน 2 คน
- เข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่กองราชพิธี ราชองครักษ์ประจำพระองค์ หน่วยถวายรักษาความปลอดภัย และเจ้าหน้าที่ของโรงแรม ในการเตรียมการรับเสด็จฯ บริหารจัดการร่วมกับสถาบันฯ เพื่อให้การเสด็จพระราชดำเนินในพิธีเปิดการประชุมฯ และการทอดพระเนตรนิทรรศการของสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ลงชื่อ.....ประธาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

- จัดหาพิธีกรรมมีอาชีพร่างประจำห้องประชุมหลักจำนวน 2 ห้อง ห้องละ 1 คน ในวันที่ 14-15 พฤศจิกายน 2567

- จัดให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการประสานงานและอำนวยความสะดวกด้านอื่น ๆ ที่จะสนับสนุนเอื้อประโยชน์ให้การจัดงาน ไม่มีปัญหาติดขัดเป็นอุปสรรคในการจัดงาน

- บันทึกเสียงการประชุมวิชาการทุกหัวข้อการบรรยายในแต่ละห้องประชุมตลอดการประชุม และจัดทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ส่งมอบแก่สถาบันฯ

- บันทึกภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของการเปิดงานการประชุมวิชาการ การแสดงผลงานวิชาการและนิทรรศการทั้งหมดตลอดงาน รวมทั้งในห้องประชุมทุกห้อง และจัดทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ส่งมอบแก่สถาบันฯ

- จัดให้มีช่างภาพมีอาชีพอย่างน้อย 2 คน เพื่อบันทึกภาพนิ่งกิจกรรมตลอดงานประชุมวิชาการของสถาบันฯ

- บันทึกภาพนิ่งที่สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ทรงฉายพระฉายาลักษณ์ร่วมกับผู้บริหารกระทรวงสาธารณสุข คณะกรรมการบริหารฯ คณะอนุกรรมการฯ และเจ้าหน้าที่สถาบันฯ

หมายเหตุ :

(1) รายละเอียดในทุกรายการสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ ก่อนการดำเนินการ

(2) หากผู้รับจ้างเห็นว่ารายละเอียดของแต่ละรายการที่สถาบันฯ กำหนด มีรายละเอียดอื่นที่มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับสถาบันฯ มากกว่า ผู้รับจ้างสามารถเสนอรายละเอียดนั้น ๆ เพิ่มเติมได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ ก่อนการดำเนินการ

(3) หากผู้รับจ้างเห็นว่ารูปแบบ วิธีการ อื่นที่มีความเหมาะสมและเป็นประโยชน์กับสถาบันฯ มากกว่า ในรายการตามที่สถาบันฯ กำหนด ผู้รับจ้างสามารถเสนอรูปแบบ วิธีการใหม่ได้ ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ ก่อนการดำเนินการ

(4) ทุกการดำเนินงานในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (Term of Reference : TOR) ต้องได้รับความเห็นชอบจากสถาบันฯ ก่อนการดำเนินงานในทุกขั้นตอน

5. ระยะเวลาดำเนินงาน

5.1 ตั้งแต่เดือน พฤษภาคม - ธันวาคม 2567

5.2 จัดประชุมระหว่างวันที่ 13 - 15 พฤศจิกายน 2567 ณ โรงแรม เดอะ เบอร์เคลีย์ ประตูน้ำ กรุงเทพมหานคร โดยมีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 300 - 400 คน ได้แก่

- บุคลากรในหน่วยงานเครือข่ายและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชน ประกอบด้วย การวิจัยพัฒนาวัคซีน การผลิตวัคซีน การประกันและควบคุมคุณภาพวัคซีน และการสร้างเสริมภูมิคุ้มกันโรค

- อาจารย์ในมหาวิทยาลัยทั้งภาครัฐและเอกชน

ลงชื่อ.....ประธาน ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ ลงชื่อ.....กรรมการ

- นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาที่มีงานวิจัยเกี่ยวข้องกับด้านวัคซีน
- ประชาชนทั่วไป

6. ระยะเวลาส่งมอบงาน

6.1 งานงวดที่ 1 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในเดือนมิถุนายน 2567 ดังนี้

6.1.1 แผนการดำเนินงาน โดยมีขั้นตอนและระยะเวลาการดำเนินงานตั้งแต่การเตรียมการก่อนการประชุม ระหว่างการประชุม จนกระทั่งการประชุมแล้วเสร็จ ที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว จำนวน 1 ชุด

6.1.2 รายละเอียดรูปแบบการจัดงาน การออกแบบและตกแต่งเวที ฉากหลังเวที สำหรับการประชุมวิชาการ พิธีรับเสด็จฯ และพิธีเปิด รวมทั้งแผนผังการจัดงาน ที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว จำนวน 1 ชุด

6.2 งานงวดที่ 2 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในเดือนกรกฎาคม 2567 ดังนี้

6.2.1 สื่อประชาสัมพันธ์สำหรับการประชุม รายละเอียดตามข้อ 4.2.1 - 4.2.5 ที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว

6.2.2 บัตรเชิญในพิธีรับเสด็จฯ ทรงเปิดงานประชุม พร้อมซองสำเร็จรูปสีม่วง จำนวน 200 ใบ ตามรูปแบบที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว ทั้งนี้ จำนวนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6.2.3 ไฟล์แม่แบบ (template) สำหรับสไลด์นำเสนอของวิทยากร ที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว

6.2.4 ไฟล์แม่แบบ (template) สำหรับโปสเตอร์และสไลด์สำหรับการนำเสนอผลงานวิชาการแบบปากเปล่า (Oral Presentation) ที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว

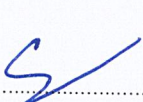
6.2.5 ไฟล์แม่แบบ (template) สำหรับโปสเตอร์การจัดแสดงบูรณิทธิกรรมการของหน่วยงานเครือข่าย ที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว

6.3 งานงวดที่ 3 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในเดือนตุลาคม 2567 ดังนี้

6.3.1 งานประชาสัมพันธ์สำหรับการประชุม รายละเอียดตามข้อ 4.2.6 - 4.2.8 ที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว

6.3.2 ป้ายชื่อพร้อมสายคล้องคอผู้เข้าร่วมประชุม (Badge) จำนวนไม่น้อยกว่า 460 เส้น ตามรูปแบบที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว ทั้งนี้ จำนวนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยต้องส่งมอบอย่างน้อย 15 วัน ก่อนวันเริ่มการประชุม

6.3.3 ของที่ระลึกสำหรับวิทยากร (50 ชิ้น) ผู้เข้าร่วมประชุม (400 ชิ้น) และผู้เข้าร่วมรับเสด็จฯ (400 ชิ้น) ตามรูปแบบที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว ทั้งนี้ จำนวนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ..........ประธาน

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

ลงชื่อ..........กรรมการ

6.3.4 เสื้อที่มงานสถาบันฯ จำนวน 70 ตัว ตามขนาดและรูปแบบที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว ทั้งนี้ จำนวนอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

6.3.5 โฉร่างวัสดุผู้ทำคุณประโยชน์ด้านวัคซีน จำนวน 2 ชิ้น ตามขนาดและรูปแบบที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว

6.3.6 สรุปรายงานการประชุมร่วมกับสำนักพระราชวัง เจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวังราชองครักษ์ประจำพระองค์ และหน่วยถวายรักษาความปลอดภัย ภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุมร่วมกับสำนักพระราชวัง

6.3.7 สรุปรายงานการวางแผนเตรียมการรับเสด็จฯ และสรุปผลความก้าวหน้าในการจัดเตรียมงานภายใน 1 สัปดาห์หลังการประชุมร่วมกับสำนักพระราชวัง

6.4 งานงวดที่ 4 ผู้รับจ้างจะต้องส่งมอบงานภายในเดือนพฤศจิกายน 2567 ดังนี้

6.4.1 ไฟล์ภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวของกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดงานประชุมวิชาการของสถาบัน อาทิเช่น พิธีเปิดการประชุมวิชาการ พิธีการและการรับเสด็จฯ การบรรยายในห้องประชุมทุกห้อง การแสดงผลงานวิชาการและนิทรรศการทั้งหมดตลอดงาน โดยบันทึกเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ในหน่วยเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard disk) จำนวน 1 ชุด

6.4.2 สื่อประชาสัมพันธ์สำหรับงานประชุม รายละเอียดตามข้อ 4.2.9 ที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว

6.4.3 ไฟล์บันทึกเสียงและวีดิทัศน์การประชุมวิชาการทุกหัวข้อมการบรรยายในแต่ละห้องประชุมตลอดการประชุมทั้ง 3 วัน โดยบันทึกเป็นอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ในหน่วยเก็บข้อมูลภายนอก (External Hard disk) จำนวน 1 ชุด

6.4.4 ติดตั้งโปสเตอร์ที่จัดพิมพ์ ตามขนาดและรูปแบบที่ผ่านความเห็นชอบของสถาบันแล้ว ก่อนวันเริ่มการประชุม 1 วัน ณ สถานที่จัดการประชุม

- โปสเตอร์การจัดแสดงบูธนิทรรศการของหน่วยงานเครือข่าย

- โปสเตอร์ของผู้นำเสนอผลงานวิชาการแบบโปสเตอร์

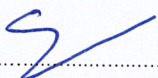
6.4.5 ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ประกาศนียบัตร สำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ตามรายชื่อและรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด

6.4.6 ไฟล์และเอกสารประกาศนียบัตรที่จัดพิมพ์ สำหรับผู้นำเสนอผลงานวิชาการแบบปากเปล่าและแบบโปสเตอร์ ตามรายชื่อและรูปแบบที่สถาบันฯ กำหนด

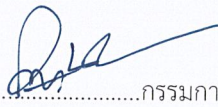
7. วงเงินในการจัดหา

จำนวนเงิน 2,000,000.- บาท (สองล้านบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ปี 2567

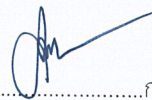
ลงชื่อ.....ประธาน



ลงชื่อ.....กรรมการ



ลงชื่อ.....กรรมการ



ลงชื่อ.....กรรมการ



ลงชื่อ.....กรรมการ



โดยมีเงื่อนไขการชำระเงิน ดังนี้

- จ่ายค่าจ้างร้อยละ 20 ของวงเงินที่ทำสัญญาทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 1 รายละเอียดตามข้อ 6.1.1 และ 6.1.2 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานแล้ว
- จ่ายค่าจ้างร้อยละ 30 ของวงเงินที่ทำสัญญาทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 2 รายละเอียดตามข้อ 6.2.1 - 6.2.5 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานแล้ว
- จ่ายค่าจ้างร้อยละ 20 ของวงเงินที่ทำสัญญาทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 3 รายละเอียดตามข้อ 6.3.1 - 6.3.7 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานแล้ว
- จ่ายค่าจ้างร้อยละ 30 ของวงเงินที่ทำสัญญาทั้งหมด เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานงวดที่ 4 รายละเอียดตามข้อ 6.4.1 - 6.4.6 และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตรวจรับงานแล้ว

8. รายละเอียดการยื่นข้อเสนอ

8.1 คุณสมบัติของผู้ยื่นข้อเสนอตามข้อ 3

8.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค ประกอบด้วยหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ รูปแบบและวิธีการบริหารจัดการ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับสถานที่ประชุม รูปแบบพิธีการต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกผู้ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

8.3 ข้อเสนอด้านราคา ประกอบด้วยค่าจ้างบุคลากรหลัก บุคลากรสนับสนุน และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามแผนพร้อมอัตราค่าใช้จ่าย เช่น ค่าออกแบบ ค่าตกแต่งสถานที่จัดงาน ค่าพิธีการ ค่าพิธีการ ค่าบริหารจัดการ เป็นต้น

9. ค่าปรับ

ในกรณีที่ผู้รับจ้างปฏิบัติผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้ว่าจ้างยังมิได้บอกเลิกสัญญา ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวัน ในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาค่าจ้างเต็มตามสัญญานับตั้งแต่วันที่ผิดสัญญาจ้าง

10. หลักเกณฑ์และสิทธิในการพิจารณา

10.1 การตัดสินสถาบันฯ จะใช้หลักเกณฑ์ราคาประกอบเกณฑ์อื่น ๆ ในการพิจารณาผู้ชนะการยื่นข้อเสนอจะพิจารณาโดยให้คะแนนตามปัจจัยหลักและน้ำหนักที่กำหนด 2 ปัจจัย โดยให้น้ำหนักเท่ากับร้อยละ 100 ดังนี้

10.1.1 ข้อเสนอด้านราคา กำหนดน้ำหนักร้อยละ 20

10.1.2 ข้อเสนอด้านเทคนิค กำหนดน้ำหนักร้อยละ 80 การพิจารณาข้อเสนอด้านเทคนิค โดยมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ผู้ที่ผ่านเกณฑ์ข้อเสนอทางด้านเทคนิคต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ได้แก่

10.1.2.1 แนวคิด รูปแบบ และความคิดสร้างสรรค์ ในการออกแบบรายละเอียดการจัดงาน ให้สอดคล้องกับร่างแนวคิดหลักของการประชุมวิชาการ คือ “Vaccines for a Borderless World: วัคซีนภายใต้บริบทโลกไร้พรมแดน” (60 คะแนน)

1) พิธีเปิดและพิธีรับเสด็จฯ (20 คะแนน)

ลงชื่อ.....ประธาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

2) แนวคิดการจัดซื้อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 10 ชุ้มเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี นิทรรศการกลางของสถาบัน ชุ้มประตูทางเข้างาน บูธหน่วยงานเครือข่ายและบูธเอกชน (20 คะแนน)

3) การออกแบบตกแต่งสถานที่ และรายละเอียดอื่น ๆ ตามขอบเขตงานที่ สถาบัน ฯ กำหนด (10 คะแนน)

4) การออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์ของงานประชุมวิชาการ (10 คะแนน)

10.1.2.2 แผนการดำเนินงาน/แผนปฏิบัติงาน ตามขอบเขตงานที่สถาบันฯ กำหนด (20 คะแนน)

10.1.2.3 ประสบการณ์ในการรับเสด็จสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หรือพระบรมวงศานุวงศ์ (10 คะแนน)

10.1.2.4 ประสบการณ์ ความพร้อมของบริษัทในการรับงาน รวมถึงความยืดหยุ่น ในการให้บริการที่สอดคล้องกับความต้องการและข้อบังคับของสถาบันฯ และข้อเสนออื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ สูงสุดต่อการจัดงานดังกล่าว (10 คะแนน)

10.2 คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ จะพิจารณาคัดเลือกผู้ยื่นข้อเสนอ โดยผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องนำเสนอข้อเสนอด้านเทคนิค ตามข้อ 10.1.2 ต่อคณะกรรมการฯ ตามวัน เวลา สถานที่ที่ คณะกรรมการฯ กำหนด ทั้งนี้ ผู้ยื่นข้อเสนอจะต้องผ่านการพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้านเทคนิคไม่น้อยกว่า ร้อยละ 80 จึงจะนำผลคะแนนที่ได้ไปพิจารณาร่วมกับข้อเสนอด้านราคาต่อไป

10.3 ผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้คะแนนรวมสูงสุด ซึ่งประกอบไปด้วยคะแนนด้านเทคนิคและคะแนนด้าน ราคา เป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ครั้งนี้

ทั้งนี้ ผลการตัดสินของคณะกรรมการฯ ถือเป็นสิ้นสุด

11. เงื่อนไขสำคัญ

11.1 ในกรณีเลื่อนกำหนดการประชุมวิชาการวัคซีนแห่งชาติครั้งที่ 11 ออกไป ด้วยเหตุสุดวิสัย หรือเหตุจำเป็นต่าง ๆ ที่สถาบันฯ ไม่สามารถควบคุมได้ ผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ชนะการประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์และได้ลงนามในสัญญาจ้างกับสถาบันฯ แล้ว จะต้องปรับแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องตามที่ สถาบันฯ กำหนด

11.2 ในกรณียกเลิกการจัดประชุมวิชาการวัคซีนแห่งชาติครั้งที่ 11 สถาบันฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ บอกละเลิกสัญญา โดยผู้ยื่นข้อเสนอซึ่งเป็นผู้ชนะการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์และได้ลงนามในสัญญาจ้างกับ สถาบันฯ แล้ว ไม่สามารถเรียกร้องสิทธิใด ๆ ได้

ลงชื่อ.....ประธาน

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ

ลงชื่อ.....กรรมการ