

รายละเอียดและข้อตกลงในการส่งสินค้าตัวอย่าง

เมื่อการลงทะเบียนได้รับการยืนยัน ท่านจะได้รับหมายเลขสินค้าตัวอย่างและใบแจ้งหนี้ทางอีเมล โปรดดำเนินการชำระเงินและนำส่งสินค้าตัวอย่างตามรายละเอียดด้านล่าง

ก่อนนำสินค้าตัวอย่าง โปรดตรวจสอบประเภทของสินค้ากับทีมงานเพื่อรับรายละเอียดการจัดส่งสินค้าตัวอย่าง หากไม่ได้รับการติดต่อจากทีมงานโปรดส่งอีเมลมาที่ info@taste-institute.com

โปรดจัดส่งสินค้าตัวอย่างมาตามกำหนดการของเรา ทางเราขอสงวนสิทธิ์ในการทดสอบสินค้าที่น่าสนใจ

1. Deadlines - กำหนดส่งตัวอย่าง:

โปรดส่งสินค้าตัวอย่างตามรอบการทดสอบที่ระบุบนหน้า 'ตารางการทดสอบ' (<https://www.taste-institute.com/en/pricing-details/calendar>) และโปรดคำนึงถึงระยะเวลาในการขนส่งสินค้าข้ามทวีปและขั้นตอนการดำเนินการพิธีการศุลกากร

2. Samples - เกี่ยวกับสินค้าตัวอย่าง:

2.1 ปริมาณ

หมวดอาหาร : เตรียมสำหรับเสิร์ฟให้เพียงพอ 24 คนๆ ละ 50-80 กรัม

หมวดเครื่องดื่ม :

- เบียร์, น้ำดื่ม, น้ำผลไม้ หรือเครื่องดื่มอื่น ๆ จำนวน 12 ขวดเล็ก (250 – 330 ml) หรือ 6 ขวดใหญ่ (500 ml – 1L.)
- ชาและกาแฟ จำนวนสำหรับชงเสิร์ฟให้เพียงพอ 24 แก้ว
- สุรา 2-3 ขวด

2.2 หมายเลข Reference

โปรดตรวจสอบหมายเลข Reference (90xxxx) ของสินค้าบนใบแจ้งหนี้ (Invoice) เมื่อทราบแล้วให้ระบุข้อความ **SAMPLE no. 90xxxx** ให้ชัดเจนบนสินค้าตัวอย่างทุกชิ้นที่ด้านหลังหรือด้านล่างของบรรจุภัณฑ์ก่อนนำส่ง

2.3 ที่หน้ากล่องพัสดุ โปรดระบุข้อความด้านล่างเป็นภาษาอังกฤษ

- “Samples for analysis. To be completely destroyed after analysis”
- “DDP” (Delivered Duty Paid)
- “Urgent delivery” / “Keep Fresh” / “Keep Frozen” (สำหรับสินค้าแช่เย็นหรือแช่แข็ง)

3. Delivery Address - ที่อยู่:

โปรดตรวจสอบกับทีมงานเพื่อรับรายละเอียดการจัดส่งสินค้าตัวอย่าง

4. Document - เอกสารที่ต้องใช้

เอกสารภาษาอังกฤษ Proforma invoice

เอกสารภาษาอังกฤษ Ingredient list

5. Agreement - ข้อตกลงในการส่งสินค้าตัวอย่าง

โปรดทำความเข้าใจเกี่ยวกับเงื่อนไขและข้อตกลงในการประเมิน (Evaluation Rules) ที่ระบุบนหน้า 'ตารางการทดสอบ' (<https://www.taste-institute.com/en/pricing-details/calendar>) โดยทางเราเป็นเพียงผู้ให้บริการทดสอบและประเมินรสชาติสินค้า จึงขอให้ผู้ใช้บริการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการนำส่งสินค้าตัวอย่าง เช่น ค่าขนส่ง ภาษีอากร ภาษีนำเข้าหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่อาจจะถูกเรียกเก็บเมื่อสินค้าถึงผู้รับปลายทาง

โปรดดูร่างเอกสาร Proforma invoice ตามตัวอย่างด้านล่างและทำตามอย่างเคร่งครัด หากมีการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าที่ปลายทาง ทางเราขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายดังกล่าวต่อไปยังผู้ส่งสินค้าในภายหลัง

หมายเหตุ 1. โปรดระบุสิ่งที่ต่อไปนี้ให้ชัดเจนบนเอกสาร Proforma invoice

- ที่อยู่ผู้รับ (ดูข้อ 3.)
- ในช่อง Description: ระบุรายละเอียดสินค้าและน้ำหนัก
- ในช่อง Price: ‘No commercial value’

- ในช่อง Total price: ระบุราคารวมซึ่งไม่ควรเกิน 20 ยูโร (เนื่องจากสินค้าตัวอย่างไม่ควรมียุทธศาสตร์ทางการค้า แต่จำเป็นต้องลงราคาเพื่อสะดวกต่อการดำเนินการพิธีการศุลกากร)
- ในช่อง Additional info/Remark ระบุข้อความต่อไปนี้เป็นภาษาอังกฤษ:
“Food samples for analysis, to be destroyed after analysis”
“No commercial value”
“DDP”

หมายเหตุ 2. Incoterms DDP (Delivered Duty Paid)

ตามข้อตกลง ทางเราเป็นเพียงผู้ให้บริการทดสอบและประเมินรสชาติสินค้า จึงขอความกรุณาให้ผู้ให้บริการรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งสินค้าตัวอย่าง เช่น ค่าขนส่ง ภาษีอากร ภาษีนำเข้าหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่อาจจะถูกเรียกเก็บเมื่อสินค้าถึงผู้รับปลายทาง

โปรดแจ้งต่อตัวแทนขนส่งสินค้าระหว่างประเทศ ให้ระบุในขั้นตอนการจองคิวหรือทำบิลถึงส่งของว่าผู้ส่งของ (Shipper) จะรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการขนส่งและค่าใช้จ่ายในส่วนที่อาจจะถูกเรียกเก็บปลายทางดังกล่าว ตามรูปตัวอย่างด้านล่าง

หมายเหตุ 3. เฉพาะสินค้าที่ส่งมาจากนอกสหภาพยุโรป โปรดทราบว่า การส่งสินค้าที่มีส่วนผสมจากสัตว์ไปสหภาพยุโรปถือว่าผิดกฎหมาย

(Please note that it is forbidden by law to send products containing animal based ingredients into the EU.)

หน้าจอแสดงตัวอย่างการบิลถึงของบริษัทขนส่งสินค้า DHL และ UPS :

The screenshot shows the DHL Express shipping form. Under the 'How will you pay?' section, the 'Shipper will pay' option is selected for both transportation charges and duties/taxes. A red arrow points to the 'Shipper will pay' dropdown menu. Below this, under 'Additional customs details are needed for this shipment', the 'DDP - Delivered Duty Paid' option is selected in the 'Select customs terms of trade' dropdown, also highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Next' button at the bottom right.

The screenshot shows the UPS shipping form. Under the 'Bill to' section, the 'Shipper' is selected. Under the 'Tax to' section, the 'Shipper' is also selected, highlighted with a red box. A red arrow points to the 'Shipper' dropdown menu in the 'Tax to' section. The 'Published' amount is shown as 0,00.