

# ПОРЯДОК ВНОСА И ВЫНОСА ОБОРУДОВАНИЯ ИЗ ЦОД

## Внос оборудования в ЦОД

Внос оборудования осуществляется после оформления заявки, зарегистрированной в системе регистрации обращений. Заказчик направляет заявку или в свободной форме в виде электронного письма, или оформляет заявку по Образцу, представленному в Приложении № 4 к настоящему Регламенту. Заявка должна содержать обязательную информацию:

- номер договора на оказание услуг;
- наименование компании Заказчика;
- тип оборудования (коммутатор, сервер и т.д.) и количество, указанного типа;
- серийный номер оборудования, если известен, если не известен поле остается пустым;
- производитель.

Заявка на внос подается Заказчиком или Аккаунт-менеджером Заказчика не менее чем за 1 день до времени предполагаемого вноса. В исключительных случаях допускается оперативное оформление заявки по прибытии представителя Заказчика в ЦОД.

Заблаговременная подача заявок на внос необходимы Исполнителю, как основание для вноса и устранения инцидентов, связанных с выполнением обязательных процедур оформления, а также для оперативного составления актов вноса, в том числе массового (свыше 50 единиц единовременно).

Дежурный инженер регистрирует вносимое оборудование в системе учета оборудования, фиксирует серийный номер и присваивает внутренний учетный номер. Учетный номер наносится на оборудование Заказчика наклейкой со штрихкодом, которая не может быть удалена, пока оборудование находится в ЦОД Исполнителя.

После регистрации в системе учета оборудования, дежурный инженер оформляет Акт приема-передачи оборудования, который содержит следующую информацию: номер акта, тип оборудования, производитель, модель, серийный номер, учетный номер, место установки оборудования, наименование компании Заказчика, Ф.И.О. представителя Заказчика, наименование компании Исполнителя, Ф.И.О. Исполнителя, номер Договора на возмездное оказание услуг, дата формирования акта. Форма Акта приема-передачи оборудования представлена в Журнале типовых форм документов.

При массовом вносе оборудования (свыше 50 единиц) допускается отложенное формирование акта. Акт предоставляется Заказчику в электронном виде в течение суток после вноса. Оригинал акта Аккаунт-менеджер направляет представителю Заказчика в течение 7 суток в трех экземплярах, 2 подписанных экземпляра Заказчик должен вернуть Исполнителю.

В акты приема-передачи обязательно включают: серверные шкафы (стойки), пустые и укомплектованные системы хранения данных; оборудование, отдельно монтируемое в серверные шкафы (сервера, блэйд-корзины, коммутаторы, маршрутизаторы, KVM консоли).

В акты не включают: компоненты оборудования, расходные материалы, сертификаты и программное обеспечение (например, жесткие диски, память, блоки питания, кабели, бытовые мониторы, клавиатуры, лицензии на ПО, SFP-модули).

Возможен внос оборудования Заказчика без оформления акта в момент вноса (с последующим подписанием акта приёма-передачи оборудования), если Заказчик подготовил и передал Исполнителю оригинала письма об отказе от подписания акта приёма-передачи оборудования в момент вноса.

## Вынос оборудования из ЦОД

Вынос оборудования осуществляется после оформления заявки, зарегистрированной в системе регистрации обращений. Заказчик направляет заявку или в свободной форме в виде электронного письма, или оформляет заявку по Образцу, представленному в Приложении № 5 к настоящему Регламенту. Заявка должна содержать обязательную информацию:

- номер договора на оказание услуг;
- наименование компании Заказчика;
- тип оборудования (коммутатор, сервер и т.д.) и количество, указанного типа;
- серийный номер оборудования, если известен, если не известен поле остается пустым;
- производитель;
- учетный номер, присвоенный при вносе, если известен, если не известен поле остается пустым.

Запрос на вынос оборудования подается Заказчиком или Аккаунт-менеджером Заказчика, не менее, чем за 1 день до времени предполагаемого выноса. Заблаговременная подача заявок на вынос необходимы Исполнителю, как основание для выноса и устранения инцидентов, связанных с выполнением обязательных процедур оформления, а также для оперативного составления актов выноса, в том числе массового (свыше 50 единиц единовременно).

При выносе оборудования представитель Заказчика предъявляет доверенность по форме Приложения № 3 к настоящему Регламенту, если она не была передана Исполнителю ранее.

Заказчик оформляет доверенность на лиц, ответственных за прием-передачу оборудования и вывоз из ЦОД, в течение 10 (десяти) календарных дней после подписания Договора и передает оригинал или заверенные копии доверенности Исполнителю на хранение. Заказчик обеспечивает своевременное оформление и наличие действительных доверенностей на своих представителей.

В случае изменения доверенного лица, авторизованное лицо Заказчика направляет запрос в техническую поддержку Исполнителя с указанием Ф.И.О. нового доверенного лица. Подготовить и передать доверенность на указанное в запросе лицо необходимо в течение 5 (пяти) рабочих дней после регистрации заявки.

В случае отзыва доверенности, авторизованное лицо Заказчика направляет запрос в техническую поддержку Исполнителя с указанием Ф.И.О. лица, доверенность которого прекращает свое действие.

Основанием для выноса оборудования из ЦОД является заявка на вынос оборудования, доверенность на вынос и акт приема-передачи. Форма Акта приема-передачи оборудования приведена в Журнале типовых форм документов.

Дежурный инженер формирует акт в системе учета оборудования. Акт содержит информацию: номер акта, тип оборудования, производитель, модель, серийный номер, учетный номер, место установки, наименование компании Заказчика, Ф.И.О. представителя Заказчика, наименование компании Исполнителя, Ф.И.О. Исполнителя, номер договора на оказание услуг, дата формирования акта.

Не допускается вынос оборудования из ЦОД до оформления актов приема-передачи, заверенных печатями (допускается без печати при наличии доверенности). При выносе дежурный инженер, а затем входная группа сверяет выносимое оборудование (серийные и учётные номера) с актом.

Возможен вынос оборудования Заказчика без оформления акта приёма-передачи (с последующим подписанием) в случае:

- получение оригинала письма Заказчика с отказом от подписания акта приёма-передачи и снятии ответственности по количественному учету с Исполнителя;
- получение сообщения от Генерального директора (Директора по безопасности) Исполнителя, предписывающего осуществить вынос оборудования без подписания акта приёма-передачи указанному Заказчику.

В случае возникновения трехсторонних отношений между Исполнителем, Заказчиком и третьим лицом, привлеченным Заказчиком к вывозу и доставке оборудования, акт приема-передачи оборудования подписывает Дежурный инженер Исполнителя и третье лицо Заказчика, привлеченное к вывозу и доставке оборудования.

После получения актов приема-передачи от третьего лица, Заказчик подписывает акты выноса в 3-х экземплярах и направляет скан-копию по электронной почте Исполнителю, а также обеспечивает возврат подписанных оригиналов актов Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента вывоза оборудования.

Ответственность за сохранность и доставку оборудования, а также действия третьего лица несет Заказчик.

### **Вывоз оборудования из ЦОД по окончании срока действия Договора**

По окончании срока действия Договора, Заказа к Договору или при досрочном расторжении Договора, Заказчик самостоятельно осуществляет вывоз оборудования из ЦОД в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты прекращения действия Договора или Заказа к Договору.

Если оборудование не вывезено Заказчиком в указанный срок, то такое действие будет расцениваться как оферта Заказчика, адресованная Исполнителю на заключение с Исполнителем договора хранения оборудования Заказчика, со сроком хранения – 10 (десять) рабочих дней, отсчитываемым с даты прекращения действия Договора или Заказа к Договору. Акцептом такой оферты будет выставление Заказчику счета на оплату услуг по хранению оборудования по тарифу за ежемесячное размещение оборудования.

Если оборудование не вывезено Заказчиком по истечении 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты прекращения действия Договора или Заказа к Договору, Исполнитель руководствуется положениями ГК РФ.

