

Порядок доступа в Центр обработки данных, перемещения оборудования

Содержание

1. ПОРЯДОК ФИЗИЧЕСКОГО ДОСТУПА В ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ДАННЫХ (ЦОД).....	2
2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ЦОД.....	2
3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ	2
4. ПОРЯДОК ВВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ.	3
5. ПОРЯДОК ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ.....	3
6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.	4

1. ПОРЯДОК ФИЗИЧЕСКОГО ДОСТУПА В ЦЕНТР ОБРАБОТКИ ДАННЫХ (ЦОД)

1.1. Доступ в ЦОД для осмотра и проведения работ на оборудовании предоставляется представителям клиента в соответствии со списком, переданным клиентом компании по форме в Приложении Е.1, разовым пропуском и электронным карточкам доступа (для доступа в машинный зал).

1.2. Доступ в ЦОД персонала клиента по ранее согласованным спискам осуществляется 24*7 без дополнительных заявок на доступ.

1.3. В случае необходимости организовать доступ персонала клиента либо его представителей, ранее не указанных в списке, необходимо отправить заявку (Приложение Е.1) с e-mail клиента, указанного в регистрационной форме, на электронный адрес компании: sd@a1digital.by.

1.4. Во всех случаях представителям клиента необходимо при себе иметь документы, удостоверяющие личность (паспорт либо водительское удостоверение).

1.5. Факт посещения, а также время начала и время окончания осмотра оборудования клиента для проведения работ фиксируется в журнале посещения ЦОД дежурным инженером компании и подписывается представителем клиента.

1.6. После регистрации в журнале посещения представитель(-ли) клиента направляется(-ются) в специальное помещение, где может (могут) оставить верхнюю одежду и надеть бахилы. Доступ в машинный зал ЦОД без бахил, а также в верхней одежде запрещен.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ЦОД

2.1. Клиент вправе проводить работы только на собственном оборудовании.

2.2. Любые действия в отношении оборудования и/или иного имущества третьих лиц, размещенного на территории ЦОД, в том числе проведение работ в стойках, шкафах, включение/отключение, настройка оборудования третьих лиц, строго запрещены.

2.3. Не допускается проносить на территорию ЦОД посторонние предметы, за исключением оборудования и инструментов, перечисленных в заявке клиента, предварительно отправленной на электронный адрес компании: sd@a1digital.by.

2.4. Персонал ЦОД не имеет доступа к оборудованию клиента (кроме ситуаций, описанных в п. 2.5). Доступ персонала компании к оборудованию клиента для проведения профилактических или иных работ по обслуживанию собственной инфраструктуры происходит под надзором уполномоченных представителей клиента. Сроки уведомления клиента описаны в соглашении об уровне обслуживания.

2.5. В случае возникновения нештатных ситуаций (пожар, утечка хладоносителя и т.п.), в результате которых может быть повреждено оборудование ЦОД и оборудование клиента, компания самостоятельно организует доступ к оборудованию клиента и незамедлительно сообщает об этом клиенту.

3. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОБОРУДОВАНИЯ

3.1. После подписания регистрационной формы клиент и компания должны обеспечить своевременное оформление и наличие действительных доверенностей для своих представителей, ответственных за ввоз-вывоз оборудования.

3.2. В случае изменения списка доверенных лиц клиент информирует компанию и направляет список с указанием доверенных лиц, которые должны иметь возможность осуществлять ввоз-вывоз оборудования или указывает на необходимость лишить ранее зарегистрированных доверенных лиц данных полномочий на ввоз-вывоз оборудования. Передача доверенностей для указанных в запросе лиц осуществляется в течение 6 (шести) рабочих дней после отправки запроса.

3.3. В случае если представителю клиента, не включенному в список доверенных лиц, требуется произвести перемещение оборудования, данному представителю необходимо иметь при себе доверенность на осуществление таких действий.

3.4. Компания согласовывает время перемещения оборудования и обеспечивает в согласованное время присутствие в помещении ЦОД своего доверенного лица для подписания Акта о вводе услуги.

3.5. Доверенное лицо клиента оформляет от имени клиента сопутствующие перемещению документы в двух экземплярах.

3.6. Перемещение оборудования осуществляется только при наличии необходимых сопроводительных документов, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

3.7. Перемещение оборудования с/на территорию ЦОД и от транспортного средства до места монтажа (либо от места монтажа до транспортного средства) осуществляются силами клиента (если не оговорено иное). При этом компания не несет ответственности в случае повреждения оборудования во время его перемещения.

3.8. В случае если монтаж/демонтаж оборудования проводится клиентом самостоятельно, используемые при этом вспомогательные материалы (упаковка, оснастка, инструменты, комплектующие) выносятся клиентом по завершении монтажа (демонтажа). Хранение вспомогательных материалов компанией не производится. За сохранность таких материалов, оставленных клиентом на территории ЦОД, компания ответственности не несет.

3.9. Перемещение оборудования производится строго в присутствии уполномоченных лиц компании.

4. ПОРЯДОК ВВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ.

4.1. Ввоз оборудования в ЦОД осуществляется по предварительной заявке на ввоз оборудования (Приложение G.1) клиента, отправленной на электронный адрес sd@aldigital.by.

4.2. При ввозе оборудования в рабочие дни (с 9.00 часов до 18.00 часов) заявка направляется не позднее, чем за 1 рабочий день до даты ввоза.

4.3. При ввозе оборудования в ночное время и выходные дни заявка направляется не менее чем за 3 рабочих дня до даты ввоза.

4.4. Последовательность действий при ввозе оборудования:

- разгрузка, помещение на склад и распаковка оборудования осуществляется представителями клиента;
- сверка оборудования с перечнем, указанным в заявке на ввоз оборудования, осуществляется клиентом совместно с представителями компании;
- размещение оборудования клиента в комнате термостатирования на срок не менее 3х часов, в случае существенной разницы внешней температуры и температуры помещения во избежание повреждения оборудования от образующегося конденсата, если в спецификации оборудования не указаны иные параметры;
- сборка оборудования;
- внесение оборудования в базу данных ЦОД, присвоение ему уникального номера;
- подготовка к монтажу и монтаж оборудования;
- коммутация и подключение оборудования;

4.5. Нахождение оборудования на складе либо комнате термостатирования до момента монтажа входит в стоимость услуг и осуществляется не более 7 календарных дней.

4.6. Исполнитель не осуществляет хранения документов, запасных частей оборудования, неиспользованных элементов крепления и т.п. за исключением помещенных клиентом в ячейку хранения.

5. ПОРЯДОК ВЫВОЗА ОБОРУДОВАНИЯ.

5.1. Вывоз оборудования осуществляется по предварительно поданной заявке на вывоз оборудования (Приложение G.1).

5.2. При вывозе оборудования в рабочие дни (с 9.00 часов до 18.00) часов заявка направляется не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты вывоза.

5.3. При вывозе оборудования в ночное время и выходные дни заявка направляется не менее чем за 3 (три) рабочих дня до даты вывоза.

5.4. Вывоз оборудования осуществляется под наблюдением представителя компании.

5.5. Нахождение оборудования на складе либо комнате термостатирования после момента демонтажа входит в стоимость услуг и осуществляется не более 7 календарных дней.

5.6. Сверка оборудования с перечнем, указанным в заявке на вывоз оборудования, осуществляется клиентом совместно с представителями компании.

6. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ.

6.1. При посещении ЦОД необходимо соблюдать следующие меры по электробезопасности в целях предотвращения поражения электрическим током:

- перед включением оборудования в электросеть проверить напряжение в электросети и убедиться в том, что параметры напряжения и частоты тока источника питания соответствуют требуемым значениям;
- не использовать оборудование со снятой крышкой;
- не использовать оборудование во влажной среде, предохранять от попадания жидкости;
- не использовать поврежденное оборудование, в том числе поврежденные кабели питания;
- не вставлять предметы в отверстие для вентиляции во избежание возникновения короткого замыкания внутренних компонентов;
- не допускать нахождения вблизи оборудования взрывоопасных и/или легковоспламеняющихся предметов (веществ).

Форма Заявления на физический пропуск по списку
Оформляется на фирменном бланке организации клиента

_____кому_____

ЗАЯВЛЕНИЕ НА ФИЗИЧЕСКИЙ ПРОПУСК ПО СПИСКУ

Исх. No _____
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии с условиями договора об оказании услуг по размещению программно-аппаратного ресурса прошу Вас с «__» _____ 20__ г. включить следующих сотрудников _____ (*указать полное наименование организации*) в список лиц, которым необходим периодический допуск в Центр обработки данных:

№ п.п.	Ф.И.О. сотрудника	Паспортные данные	Режим посещения (круглосуточно/ 9:00-18:00)	Ввоз-вывоз оборудования (разрешен/запрещен)
1				
2				

М.П. Подпись _____ / _____ /

Должность _____

Тел.: + 375 _____.

Адрес электронной почты: _____.

Дата _____ 20__ г.

Приложение G.1

Форма Заявления на ввоз/вывоз оборудования

Оформляется на фирменном бланке организации клиента

Заявка на ввоз/вывоз оборудования № _____ от ____ . ____ .20__ г.

_____, именуемое в дальнейшем клиент, в лице _____, действующего на основании _____, просит разрешить *(отметить нужное)*

ввоз оборудования для размещения в Центре обработки данных согласно спецификации, указанной в таблице

вывоз оборудования, размещенного в Центре обработки данных согласно спецификации, указанной в таблице

машинный зал _____ ряд _____ № стойки _____ номера юнитов _____

дата, время ввоза/вывоза _____

№ п/п	Наименование оборудования	Производитель	Модель	Серийный номер	Кол-во

Информация о транспортном средстве и водителе:

марка автомобиля: _____ гос. номер _____

ФИО водителя: *(при себе у водителя должен быть документ, удостоверяющий личность)*

**Заявка является действительной только при оформлении на бланке организации и при наличии печати и подписи руководителя Вашей организации.*

***При отсутствии информации о транспортном средстве и водителе в доступе транспортного средства на территорию ЦОД будет отказано.*

М.П. Подпись _____ / _____ /

Дата _____ 20__ г.

для заполнения сотрудником Центра обработки данных

Ввоз/вывоз оборудования разрешен, перечень оборудования соответствует таблице.

М.П. Подпись _____ / _____ /

Должность _____

Дата _____ 20__ г.

** При заполнении заявки предварительно необходимо ознакомиться с:*

- Порядком доступа в Центр обработки данных, перемещения оборудования;

ООО «А1 цифровые сервисы»

- Порядком проведения работ на территории ЦОД, процедурой и требованиям к монтажу оборудования в Центре обработки данных.