

Регламент відвідування Дата-центру westelecom для юридичної особи

Дата-центр westelecom - режимний об'єкт, який знаходиться на території, що охороняється. Виконавець бере на себе відповідальність за організацію обмеженого режиму доступу до дата-центру. Для відвідування дата-центру необхідно завчасно заповнити замовлення на відвідування.

**Відвідування дата-центру здійснюється тільки в робочі дні з 9:00 до 17:00 години.
При аварійних ситуаціях доступ забезпечується протягом години в будь-який час доби.**

Під час відвідування дата-центру представник Замовника повинен надати:

- оригінал замовлення на відвідування;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу представника;
- Акт приймання-передачі обладнання (у разі розташування, вилучення або заміни комплектуючих обладнання);
- оригінал підписаного та скріпленого печаткою юридичної особи договору з додатками до нього (у разі первинного обміну документами у зв'язку з укладанням договору).

Без зазначених документів доступ до обладнання, його вилучення, інші дії не можливі.

Порядок оформлення замовлення на доступ до обладнання, розміщеного в дата-центрі:

1. Необхідно заповнити замовлення на доступ за формою, яку можна отримати зручним для Вас способом:

- в особистому кабінеті westelecom;
- шляхом направлення запиту на електронну пошту (colocation@westele.com.ua);

2. В замовленні необхідно зазначити:

- назву юридичної особи;
- ПІБ уповноваженого представника, який буде відвідувати дата-центр;
- паспортні дані представника (серія, номер, ким виданий паспорт);
- посаду представника;
- дату, час і мету візиту (**обов'язково**).

Мета візиту:

- встановити обладнання;
- забрати обладнання (у зв'язку із закінченням строку його розміщення або тимчасово, не перериваючи строк дії договору) ;
- для здійснення технічної модернізації (заміни комплектуючих та ін.), налаштування, обслуговування обладнання.

Уповноважені особи:

Перелік Уповноважених осіб визначається юридичною особою шляхом складання списку уповноважених осіб на доступ до обладнання (додаток № 1 до договору щодо), та у письмовому Замовленні на відвідування дата-центру. Зміна представників, або відомостей про них оформлюється новим додатком до договору (оновленим списком).

**Обов'язково! Відвідування дата-центру можливо тільки представникам, зазначеним у замовленні при наявності паспорта або іншого документу, що посвідчує особу представника.
Присутність сторонніх осіб заборонена.**

3. Після заповнення замовлення на фірмовому бланку підприємства, його необхідно роздрукувати, підписати керівником юридичної особи та скріпити печаткою. Скановану копію заповненого замовлення необхідно направити на електронну адресу: colocation@westele.com.ua для погодження замовлення та часу відвідування менеджером **westelecom**.

Оригінал заповненої форми замовлення необхідно надати при відвідуванні дата-центру.

4. **УВАГА!** При відвідуванні дата-центру для розташування, вилучення або модернізації обладнання з заміною комплектуючих, Замовнику необхідно оформити у двох примірниках Акт прийому-передачі Обладнання (затверджену форму можна отримати в особистому кабінеті або направити запит на електронну пошту: colocation@westele.com.ua), підписати його керівником та скріпити печаткою юридичної особи. Під час відвідування дата-центру представник Замовника, повинен мати при собі два примірника підписаних Актів приймання-передачі обладнання.

Порядок відвідування:

- представниками Виконавця здійснюється перевірка наданих документів та повноважень представника Замовника;
- доступ до обладнання в дата-центрі здійснюється у присутності представника westelecom.
- у разі проведення технічної модернізації обладнання, присутніми представниками сторін складається двосторонній Акт проведених робіт у довільній формі. Сканована копія Акту направляється на електронну пошту Замовника, зазначену в договорі.

Відвідування дата-центру при аварійних ситуаціях:

При аварійній ситуації, оформлення заявки на відвідування відбувається цілодобово. Повідомленні необхідно здійснити на номер телефону технічної підтримки: **(048) 750-50-01**.

В телефонному повідомленні обов'язково зазначаються:

- повна назва юридичної особи;
- опис аварійної ситуації,
- ПІБ, посада, контактний номер телефону представника юридичної особи.

Порядок аварійного відвідування:

- представник зобов'язаний пред'явити паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- доступ до обладнання в дата-центрі здійснюється у присутності представника westelecom.
- у разі проведення технічної модернізації обладнання або його вилучення, присутніми представниками обох сторін складається двосторонній Акт здійснених заходів у довільній формі, сканована копія Акту направляється на електронну пошту Замовника, зазначену в договорі. У разі вилучення обладнання або модернізації із заміною комплектуючих, сторони зобов'язуються підписати Акт прийому-передачі обладнання не пізніше наступного робочого дня. Якщо Замовник відмовляється від підписання акту, Виконавець має право призупинити надання послуги до моменту врегулювання спору та/або підписання Акту приймання-передачі.

Увага! Доступ можливий тільки особам, які вказані в Додатку № 1 до договору, як представники, які мають право доступу до обладнання.