

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP), EN LA MODALIDAD DE SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), INCLUIDO SU SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO PARA CLUB DE CAMPO VILLA DE MADRID (CCVM) MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

1. OBJETO DEL CONTRATO	2
2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	3
2.1. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	3
2.1.1. INTERFACES POR IMPLEMENTAR (SISTEMAS DE INTEGRACIÓN)	4
2.1.2. FUNCIONALIDADES SOPORTADAS Y REQUERIDAS.	4
2.2.2 FUNCIONALIDADES SOPORTADAS Y REQUERIDAS	8
2.3- REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE TRAMITACIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.	10
2.4 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	12
3.- REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES	15
4.- SERVICIO SaaS	17
5.- REQUERIMIENTOS DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA.	18
6.- ACCESOS AL SISTEMA.	18
7.- SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DEL ERP.	19
8.- SEGURIDAD, CERTIFICACIONES Y NORMATIVAS A ACUMPLIR.	21
9.- AUDITORÍA DE LOS SERVICIOS.	21
10.- CONDICIONES DE ENTREGA	22
ANEXO I: TECNOLOGÍA ACTUAL	23

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto es la contratación de **LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN SISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS EMPRESARIALES (ERP), EN LA MODALIDAD DE SOFTWARE AS A SERVICE (SAAS), INCLUIDO SU SOPORTE FUNCIONAL Y TÉCNICO PARA EL CLUB DE CAMPO VILLA DE MADRID.**

El sistema de planificación de recursos empresariales, en adelante (ERP) es la columna vertebral en la estructura de información de la organización para una empresa, ya que realiza la gestión de administración del empleado y sus procesos dan servicio al resto de direcciones de la organización. Actualmente, el Club de Campo Villa de Madrid, en adelante (CCVM), cuenta con un sistema ERP formado por varios programas instalados en un servidor del CCVM, mantenido por empresas externas. Estos sistemas tienen licencias y versiones actualizadas por el proveedor que adolecen de la posibilidad de evolución de acuerdo con las necesidades de CCVM, que da lugar a frecuentes errores de la plataforma y el deficiente mantenimiento correctivo del software que no resuelve los errores notificados, lo que genera un gran volumen de incidencias y quejas por parte de los empleados. En conclusión, el sistema actual presenta riesgos a corto plazo asociados a la obsolescencia de la tecnología.

Por otra parte, para una gestión eficientemente administrativa es necesario que todo el trabajo diario se efectúe en el mismo sistema o plataformas integradas, permitiendo así a las distintas áreas trabajar con una información integrada en todo momento, evitando potenciales impactos negativos por dispersión y duplicidad de datos. Intentando evitar la explotación de datos manual con la consolidación de distintos ficheros a través de un proceso de parametrización de la herramienta preciso y correcto.

El Club de Campo, tiene implantadas herramientas de Microsoft como son Office 365 (Excel, Word, Outlook) por lo que es imprescindible que se utilicen otras que se integren con éstas fácilmente, como es el caso de Business Central, altamente integrado en el ecosistema de Microsoft.

Por lo anterior, la Dirección del Club ha tomado la decisión de sustituir el sistema actual por una solución ERP de mercado que ofrezca mayor viabilidad a medio-largo plazo, una mejor usabilidad y agilidad en los procesos, y un menor riesgo de dependencia tecnológica.

El sistema deberá implementarse en un plazo máximo de 12 meses (salvo que el licitador ofrezca un plazo menor). Dicho sistema tendrá que ser adaptable y escalable para las modificaciones que sean necesarias en el futuro. Se requiere un ERP que permita a CCVM tratar la globalidad de los procesos de negocio de gestión económica y financiera, compras y gestión de almacén, gestión de contratos de administraciones públicas y gestión documental.

Los licitadores deberán disponer de la experiencia en implementación y mantenimiento suficientes como para adecuar con garantías la solución a los requisitos planteados por CCVM. La modalidad de servicios en la nube denominada SaaS (Software as a Service) ofrece al cliente el software como un servicio. El adjudicatario que preste los servicios deberá desplegar, configurar y migrar los datos actuales, mediante la infraestructura necesaria en la nube, para que los servicios se suministren de acuerdo a los niveles estipulados por CCVM. El adjudicatario asume las responsabilidades, extremo a extremo, en la gestión y el control de la aplicación, así como de los componentes, en todas las capas de las tecnologías de entrega en la nube (red, hardware y software). Por lo tanto, CCVM no gestionará ni será responsable de los sistemas tecnológicos ni de las aplicaciones necesarias, más allá de las capacidades de gestión de usuarios, configuración y personalización de la aplicación que ofrezca el adjudicatario.

A título enunciativo y no limitativo, la propuesta debe incluir los siguientes servicios:

- Sistema ERP en modalidad SaaS, cuyos requisitos se describen en el presente, debe cubrir las siguientes funcionalidades:
 - Gestión económica y financiera.

- Gestión de compras y almacén.
- Gestión de la contratación pública
- Gestión documental.
- Implementación de la solución, incluyendo: Análisis funcional de la estructura organizativa y procedimientos actuales de CCVM, parametrización, configuración, integración de datos, pruebas, validación y puesta en producción.
- Soporte y Mantenimiento de solución implantada, como complemento y ampliación de la modalidad SaaS de la plataforma seleccionada.
- Actualizaciones legales en todas las funcionalidades del sistema a la normativa en vigor en cada momento, sin necesidad de requerimiento previo por parte del CCVM.
- Cursos de formación para los diferentes roles de los usuarios de la solución ERP.

2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

En esta sección se describe las características técnicas que debe satisfacer la solución ERP Microsoft Business Central, en adelante (MBC), para CCVM.

2.1. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE LA GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA

Se incluye en este apartado la información relativa a los requerimientos que debe satisfacer la solución para cubrir la funcionalidad actual de los procesos de CCVM enmarcados en la gestión Económico-Financiera. En el área financiera los procesos de gestión abarcan múltiples facetas de la gestión diaria, mensual y anual, desde liquidaciones de caja, al tratamiento y pago de las facturas de proveedores. Estos procesos de gestión de CCVM se pueden agrupar por diferentes áreas de trabajo, que se resumen de la siguiente manera:

- Procesos de Planificación económica y presupuestos: Este proceso tiene en cuenta la preparación del presupuesto anual, planificación del presupuesto plurianual, la aprobación del presupuesto, etc. Se incluye también la explotación posterior de la información.
- Proceso de Gestión Fiscal y Tributaria: Gestión de retenciones, y presentación de modelos fiscales oficiales. Tratamiento de impuestos.
- Procesos de Tesorería: Comprende todas las gestiones relacionadas con los pagos y cobros en clientes y la relación con las entidades bancarias, como la gestión de remesas de pagos, o las previsiones de tesorería. Incluye la explotación posterior de la información.
- Procesos de Contabilidad General: Se considera dentro de este proceso, la generación, tramitación y contabilización de asientos, así como la creación y mantenimiento del plan de cuentas, etc. Así como la explotación posterior de la información, informes de gestión, informes fiscales, balances, etc.
- Procesos de Activos Fijos: Se agrupan todas las gestiones realizadas con los datos maestros de activos fijos, las operaciones que se realizan con ellos y toda la gestión de amortización de éstos. Se incluye también la explotación posterior de la información.

2.1.1. INTERFACES POR IMPLEMENTAR (SISTEMAS DE INTEGRACIÓN)

Para asegurar que la información es utilizada por los distintos módulos del Software de gestión (SaaS) de forma coherente y evitar duplicidad de información, se identifican las siguientes interfaces. Las tres primeras habituales en los sistemas ERP, y las tres últimas con sistemas de información de CCVM:

- **Hacienda:** Envío de los modelos fiscales.
- **Gestión bancaria:** Integración con las aplicaciones bancarias para el envío de remesas y recepción de extractos bancarios (transferencia electrónica de ficheros SEPA).
- **Suministro de Información Inmediato del IVA, SII:** Envío y recepción de la información referente a la presentación del IVA.
- **Gestor documental:** Integración con el gestor documental de CCVM, DF-Server para la extracción de datos y su incorporación al nuevo sistema.
- **Gestión comercial:** Integración con la aplicación de Gestión Comercial – Abonados – para consulta de datos de la aplicación. Desde Clientes se pasa al ERP actual (StartMaster) información sobre la contabilidad con asientos relativos a la facturación y a los cobros, existiendo diferentes modelos de cobro. Por lo que será necesario extraer todos los datos necesarios e introducirlos en el nuevo sistema.
- **Gestión de expedientes:** Integración con la aplicación de administración electrónica (PLYCA del Ayuntamiento de Madrid). Se deberán facilitar los modelos necesarios para la entrega de documentación a dicha plataforma.

2.1.2. FUNCIONALIDADES SOPORTADAS Y REQUERIDAS.

Gestión de Estructura Organizativa.

- Configuración de estructura organizativa; parametrización de sociedades financieras.
- Asociación de plan de cuentas a sociedad financiera: en base a unidades contables.
- Asociación de sociedad FI a entidad de control presupuestario.
- Asociación de sociedad FI a sociedad CO.
- Datos Maestros.
- Cuentas contables.
- Mantenimiento de cuentas contables (creación, modificación, visualización, bloqueo de contabilidad y marcar petición de borrado). Mantenimiento a nivel plan de cuentas y a nivel de datos sociedad.
- Gestión de datos maestros de cuentas contables por grupos de cuentas.
- Acreedores.
- Consulta de datos maestros de acreedores.

- Datos personales y de dirección.
- Datos bancarios. Cesiones de pago.
- Datos de gestión de cuenta. Asociación con contabilidad principal.
- Gestión de pagos: condición de pago, bloqueo de pago.
- Retenciones.
- Gestión de acreedores por grupo de cuentas.
- Planificación Económica y Presupuestos.
- Datos maestros de presupuestos. Configuración de elementos que van a formar parte del presupuesto. Pueden ser “unidad contable” y “cuenta contable”.
- Configuración de versiones de presupuestos.
- Presupuestos anual y plurianual.
- Gestión de acceso a datos de presupuestos mediante roles.
- Copia de datos entre versiones de presupuesto.
- Configuración de bolsas de vinculación.
- Proceso de apertura de presupuesto.
- Control de disponible sobre las unidades de presupuestos.
- Control de ejecución de gasto por roles.
- Gestión Fiscal y Tributaria.
- IVA.
- Configuración de indicadores de IVA.
- Asociación de cuentas contables a cada indicador de IVA.
- Configuración de operaciones sujetas, no sujetas y exentas.
- Gestión de envío de facturas recibidas y emitidas a través de SII.
- Generación de modelos oficiales: declaración anual IVA, modelo 349.
- Retenciones Fiscales.
- Configuración de indicadores de retención.
- Asociación de cuentas contables a cada indicador de retención.
- Generación de modelos oficiales: modelo 180, 190 y 296.
- Gestión de Tesorería.
- Mantenimiento de directorio bancario. Actualización individual y en masa.
- Gestión de bancos propios.

- Gestión de datos bancarios de acreedores. Configuración de Cesión de crédito.
- Configuración de vías de pago. Se permite configurar vías de pago para confirming y para factoring.
- Gestión de anticipos de pago a proveedores.
- Generación de remesas de pago a proveedores.
- Generación de fichero XML 34.14 para pagos mediante transferencia SEPA.
- Gestión de retrocesión de pago.
- Operaciones en moneda extranjera.
- Gestión de deuda. Se retiene para el pago aquellas facturas de acreedores que tienen deuda con la organización.
- Traspasos entre cuentas.
- Gestión de previsión de Tesorería.
- Gestión de depósitos bancarios.
- Carga de extracto electrónico.
- Conciliación bancaria.
- Gestión del sistema contable.
- Configuración de operaciones contables mediante clases de documento.
- Configuración de flujo de aprobación en la realización de operaciones contables. Contabilización en preliminar y en definitivo.
- Asignación a un mismo gasto de distintas dimensiones analíticas (unidad contable, proyecto, innovación, etc.).
- Imputación de un gasto a diferentes centros de coste (reparto).
- Configuración de normas de reparto en imputación de gasto.
- Integración con activos fijos.
- Anulación de apuntes contables.
- Contabilización con modelo.
- Contabilizaciones periódicas.
- Control de periodos contables por cuenta de mayor y mes.
- Introducción de previsiones de gastos e ingresos.

Gestión de activos fijos:

- Gestión de datos maestros de elemento de activo fijo.
- Clasificación de activos por grupos.

- Gestión de subcomponentes de un elemento de activo fijo.
- Operaciones de alta, baja y traspaso de activos fijos.
- Contabilización de amortización según diferentes métodos de amortización.
- Aplicar a un mismo activo fijo diferentes tipos de amortización (amortización fiscal y contable).

Sistema de información:

- Requerimientos externos de información.
- Balance de Situación, Cuenta de Resultados.
- Configuración de estructura de balance de situación y de cuenta de resultados.
- Requerimientos internos de información.
- Informes de los diferentes datos maestros del sistema.
- Consulta de saldos de cuentas de mayor.
- Consulta de apuntes contables de cuenta de mayor según diferentes criterios de selección.
- Generación de informes propios.
- Exportación de informes a hoja de cálculo.

Los listados anteriores son meramente enunciativos. El sistema deberá integrar cualquier ampliación cuando fuera necesario.

2.2. REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE GESTIÓN DE COMPRAS Y ALMACÉN

Se incluye en este apartado la información relativa a los requerimientos que debe satisfacer la solución para cubrir la funcionalidad actual de los Procesos de CCVM enmarcados en la gestión de Compras y Almacenes, Logística.

Los procesos de gestión de compras y almacenes abarcan desde la creación de datos maestros necesarios para las distintas gestiones y operativas de compras y gestión de almacenes, hasta las actividades que conforman la propia gestión de compras y de almacenes.

Estos procesos de gestión se pueden agrupar por las áreas de trabajo siguientes:

- **Datos Maestros.**
- **Gestión de compras.**
- **Gestión de stocks.**

2.2.1 INTERFACES POR IMPLEMENTAR. (SISTEMAS DE INTEGRACIÓN)

Para asegurar que la información es utilizada por los distintos módulos del ERP de forma coherente y evitar duplicidad de información, se identifican las siguientes interfaces con un sistema habitual en los entornos

ERP y con varios sistemas de información propios de CCVM:

- **Factura electrónica:** Integración con los canales de entrada de factura electrónica;
- **Gestor documental:** Integración con el gestor documental de CCVM, DF-Server para la extracción de los datos actuales y su incorporación al nuevo sistema.
- **ODOO:** Integración para la recuperación de datos de ficheros maestros (productos, proveedores, etc.)

2.2.2 FUNCIONALIDADES SOPORTADAS Y REQUERIDAS

La estructura organizativa debe acompañar a CCVM en su evolución empresarial, permitiendo definir nuevos centros, almacenes, etc. en definitiva nuevos elementos dentro de los distintos niveles organizativos.

Además, se podrán definir las asignaciones correspondientes entre los distintos niveles.

Existirá un control de modificaciones y una verificación de autorizaciones para realizar estas actualizaciones.

El Centro Logístico, podrá tener asociados uno o varios **almacenes**, reales o ficticios.

Se podrán gestionar dentro de esos almacenes **ubicaciones** u otros niveles inferiores al almacén que se definan.

Las distintas áreas de compras desde las que se generan necesidades de material estarán representadas por **centros de coste** (unidades contables).

Datos Maestros:

El Sistema permitirá gestionar la actualización de datos maestros de materiales, proveedores, datos maestros de relación entre material y proveedor y priorización de fuentes de aprovisionamiento.

Los datos de **materiales** podrán actualizarse en el propio sistema o en otros sistemas externos, que se integren con el propio sistema a implementar. El flujo de datos de materiales puede ir del ERP a otros sistemas y de otros sistemas al ERP, por ejemplo, el Sistema de Gestión de Almacén, ODOO.

El sistema permitirá clasificar el maestro de materiales, tipificar materiales, gestionar datos como la unidad de medida de gestión de stock, distintas unidades de medida de compras, el part number, descripciones cortas y textos largos con descripciones amplias.

Los datos maestros de **proveedores** también podrán enviarse desde la solución a otros sistemas externos a ella, con los que éste deberá estar integrado, por ejemplo, el Sistema de Gestión de Almacén, ODOO

La relación de un material y el proveedor que lo suministra se almacenará en los datos maestros de relación de **material y proveedor**. Las condiciones de precio serán los datos más relevantes, junto con las referencias del proveedor y las unidades de medida de compra de ese material y proveedor. El sistema permitirá bloquear una fuente de aprovisionamiento.

- Además de estos datos maestros se considerarán también datos relacionados con priorización de

fuentes de aprovisionamiento.

- Para todos ellos, se contará con herramientas de **adjuntar documentos, actualización masiva de datos maestros, log de modificaciones, y gestión de autorizaciones.**

Gestión de compras:

Los procedimientos de gestión de compras que se implementen en el sistema serán los siguientes:

- Tratamiento de solicitudes de compra.
- Peticiones de oferta y ofertas.
- Planes de entrega.
- Pedidos de compra.
- Confirmaciones de pedidos.
- Gestión de facturas.
- Reclamaciones de mercancías.
- Evaluación de proveedores.

Gestión de stocks:

En la gestión de stocks la solución permitirá realizar distintos tipos de movimientos de **entrada y salida de materiales, trasposos entre ubicaciones y entre almacenes, así como inventarios totales y parciales.**

Los movimientos de materiales se podrán realizar en el sistema de gestión, y también en los sistemas externos. Se realizarán las integraciones necesarias que den respuesta a las necesidades de todos los sistemas que requieran de la información de gestión de stocks.

El software de gestión empresarial facilitará la gestión de reaprovisionamiento de materiales permitiendo fijar puntos de pedido y cantidades a pedir en función de históricos de consumos y de plazos de aprovisionamiento.

2.3- REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE TRAMITACIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.

Se incluye en este apartado la información relativa a los requerimientos que debe satisfacer la solución para cubrir la funcionalidad actual de los procesos de gestión de contratos previstos en la Ley de Contratos, requeridos por los distintos Servicios de CCVM.

Estos requerimientos derivan de la asignación a los departamentos de contratación de las siguientes funciones que corresponden a CCVM:

- Gestión de contratos menores.
- Gestión de contratos mayores.
- Obtención de la documentación asociada a cada uno de los tipos de contratos definidos.
- Supervisión de cláusulas sociales y medioambientales
- Control de la correcta ejecución del contrato y seguimiento desde el punto de vista económico y de cumplimiento de plazos.
- Monitorización de informes de seguimiento de contratos.
- Elaboración de informes con diferentes parámetros.

2.3.1 INTERFACES POR IMPLEMENTAR. (SISTEMAS DE INTEGRACIÓN)

Para asegurar que la información es utilizada por los distintos módulos de la solución (SaaS) de forma coherente y evitar duplicidad de información, se identifican las siguientes interfaces:

Gestor documental: Integración con el gestor documental de CCVM, DF-SERVER para la extracción de los datos necesarios y su incorporación al nuevo sistema.

2.3.2 FUNCIONALIDADES SOPORTADAS Y REQUERIDAS

Proceso de tramitación de contratos:

Conectado con el módulo de compras, podrá modificarse y completarse con los campos necesarios que contengan toda la información de cada uno de los expedientes de contratación que se inicien, así como la posibilidad de generar y adjuntar todos los documentos que se generen en cada expediente.

- Alta de contratos de forma automatizada, pudiendo emplear plantillas predefinidas.
- Registro en el sistema de todas las Actuaciones, incluso de aquellas que no se ejecuten.
- Plantillas de documentos y generación de documentos.
- La aplicación debe permitir trabajar con plantillas de documentos que se puedan construir y disponer según permisos. La plantilla de documento recuperará la información que se

disponga de un registro, expediente, etc.

- El sistema tendrá la capacidad de generar documentos automáticamente a partir de plantillas y datos obrantes en el expediente electrónico.
- Las plantillas podrán ser utilizadas tanto en la administración del gestor de expedientes como en las entradas de documentación y en las salidas, así como el gestor documental. Las plantillas de documentos se adecuarán a las instrucciones que sobre identidad corporativa se indiquen.
- Los documentos generados a partir de las plantillas deberán poder ser editados a través de las herramientas ofimáticas comúnmente disponibles (Office, Libre Office, etc.) o directamente a través de la propia aplicación. En caso de requerir el uso de otra herramienta ofimática, el coste de licencia, instalación, etc. estará incluido en el precio total de la oferta.
- Además del montaje automático de impresos, el sistema debe permitir:
 - Envío de correos electrónicos de solicitud de ofertas a diferentes proveedores.
 - Envío de correos electrónicos de aceptación y adjudicación del contrato.
 - Envío de correos electrónicos solicitando justificación de ofertas incursas en presunción de anormalidad.
 - Envío de correos sobre subsanación de errores y aclaraciones.

La implementación debe constituir un sistema de gestión integral que permita tramitar todos los expedientes de contratación, de principio a fin, conforme a la normativa de contratación pública.

Abarcará todos los tipos de procedimientos de contratación (abiertos, restringidos, abiertos simplificados, abiertos super simplificados, etc.), de tal manera que cada gasto quede asociado desde su inicio a un expediente de contratación.

También deberá incluir el informe de necesidad, la elaboración de la memoria justificativa y propuesta de contratación hasta la adjudicación y formalización del contrato (incluyendo todas las fases del procedimiento), inicio de trabajos contratados, seguimiento y fin de éstos (facturación, certificación, albarán, abono de los trabajos, devolución/cancelación de garantía, etc...). Asimismo, debe contemplar todas las posibilidades que permite la normativa sobre contratación pública relativa a temeridades, subsanaciones y aclaraciones, modificaciones contractuales, prórroga de contratos, penalidades, resolución contractual, etc.

Deberá controlar la gestión de hitos dentro del contrato, dependiendo del tipo.

Permitirá el seguimiento de actividades dentro del ERP, tanto internas como externas; propias del proyecto o transversales a varios de ellos.

Permitirá clasificar/diferenciar las actividades realizadas por recursos corporativos y recursos técnicos.

2.4 REQUERIMIENTOS FUNCIONALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Se incluye en este apartado la información relativa a los requerimientos que deben cubrir la funcionalidad actual de los Procesos de gestión documental requeridos por los distintos Servicios de CCVM.

Estos requerimientos derivan de la asignación a los departamentos de abonados, contabilidad, compras, gestión de contratos y otros, las funciones que corresponden a CCVM.

Basándose en el esquema básico del alcance funcional se desarrollarán desde diferentes áreas funcionales.

- Gestión para la incorporación de documentos al sistema.
 - Área de abonados.
 - Área de contabilidad.
 - Registro digital de entradas.
- Registro.
- Formalizar la incorporación de documentos.
- Notificación automática de la recepción de documentos desde las diferentes áreas.
- Gestión técnica y administrativa para la agrupación y clasificación de documentos.

El departamento de abonados debe poder utilizar una clasificación organizativa por áreas de trabajo del propio departamento como son altas, bajas, modificación de datos, solicitud de duplicados de carnet, familias numerosas, etc. Para ello, el sistema ha de estar interconectado con Contabilidad, Tesorería, etc. para dar cumplimiento a las obligaciones que, en cada caso, sean exigibles.

- Programación de fechas y porcentajes de cumplimiento de los contratos.
- Control del Presupuesto asignado a los contratos, limitando las operaciones cuando no proceda.
- Posibilidad de mantener actualizado el status de los gastos que se han realizado ya a lo largo del desarrollo del contrato, pudiendo bloquear operaciones en función del estatus del contrato.

Para dar cumplimiento a la correcta ejecución del contrato, el sistema deberá cumplir además los siguientes requisitos:

- Debe permitir un seguimiento del estatus del contrato.
- Tener la capacidad de obtención de listados de la situación de contratos mayores y menores, filtrados por tipos, importes, proveedores o cualquier otro dato relevante del contrato, de cara a obtener conclusiones y reportes.
- Supervisión de las fases de cada contrato, gestión de hitos y tareas.
- Control de las desviaciones en tiempo y coste de la gestión de ampliaciones o modificación del contrato.

2.4.1 INTERFACES POR IMPLEMENTAR. (SISTEMAS DE INTEGRACIÓN)

Para asegurar que la información es utilizada por los distintos módulos del ERP de forma coherente y evitar duplicidad de información, se identifican las siguientes interfaces. La primera habitual en los sistemas ERP, y la última con un sistema de información propio de CCVM.

Gestor documental: Integración con el gestor documental de CCVM, DF-SERVER. , para la extracción de datos e incorporación al nuevo sistema. Incluye un registro digital de entrada de documentos para abonados.

Gestión de contabilidad: integración con la aplicación de contabilidad actual (KRITER), para la extracción de datos e incorporación al nuevo sistema.

Gestión de expedientes: integración con la aplicación de administración electrónica del Ayuntamiento de Madrid (PLYCA). Se deberán facilitar los modelos necesarios para la entrega de documentación a dicha plataforma.

2.4.2 FUNCIONALIDADES SOPORTADAS Y REQUERIDAS.

Gestión de incorporación y registro de documentos al sistema.

Contabilidad

- Carga de Facturas.
- Incorporación de albaranes/facturas desde el correo electrónico de cada una de las personas del departamento y de forma automática desde el correo de proveedores@ccvm.es a las carpetas de inicio de ciclo de tratamiento.

Abonados

- Carga de los documentos que llegan al registro digital de abonados.
- Incorporación de las diferentes solicitudes de los abonados que se integran en el correo de abonados@ccvm.es

Contratación, compras/Almacén.

- Registro de Albaranes/Facturas.
- Incorporación de albaranes/facturas desde el correo electrónico de cada una de las personas del departamento y de forma automática desde el correo de almacen@ccvm.es o de proveedores@ccvm.es a las carpetas de inicio de ciclo de tratamiento.
- Controles para poder facilitar la contabilización de cada uno de los documentos.
- Control de autorización a nivel de operaciones de flujo.

Gestión técnica y administrativa.

- Automatización y control documental de los procesos o flujos de trabajos basados en normas.
- Creación y mantenimiento de sellos de entrada, sellos de firmas de directores, de contabilización y pago para la validación y control del flujo.
- Creación y mantenimiento de diferentes flujos de trabajo independiente para cada departamento.
- Creación de avisos para los diferentes usuarios del ciclo a la hora de realizar acciones de firma, validación en días concretos de la semana, etc., que permita controlar los plazos de pago e imputación de costes a los diferentes contratos.
- Gestión de control que permita modificar la fecha de registro de entrada de una factura, por retrasos en los controles, en el sello que se aplica, controlado por roles de administración.
- Registro de operaciones realizadas por documento. Log de operaciones.
- Todos los documentos deben quedar asociados a nivel de contrato, si procede, para que posteriormente en el paso de contabilización o en cualquier paso intermedio, se puedan visualizar dichos documentos relacionados: contrato, factura y albaranes de entrega.
- Control del presupuesto asignado a contratos, con avisos de porcentajes de cumplimiento.
- Control de status del contrato relacionado con el documento (albarán, factura).

Trazabilidad.

- Establecimiento de roles y usuarios a nivel de departamento de manera que exista un perfil de contabilidad que sea quien tenga el control total sobre las facturas.
- Búsqueda ágil para localizar cualquier tipo de documento de forma rápida.
- Establecimiento de un sistema de archivos para todos los documentos, especialmente para las facturas que, una vez pagadas se incorporen al mismo, dependiendo del proveedor/acrededor. (una carpeta por cada proveedor o acreedor y mantenerlas lo máximo que marca la ley).

Creación de Informes.

Capacidad de generar listados de cara a obtener conclusiones de gestión y realizar reportes a gerencia y/o dirección del área.

- Informe de registro de entradas entre fechas.
- Informe de registro de entradas por proveedores.
- Informe de registro de entradas por contrato.
- Informe facturas pagadas entre fechas.
- Informe de facturas en las que incluyan los justificantes de pago.
- Informe de facturas con los albaranes correspondientes entre fechas.
- Informe de seguimiento de flujos de control para facturas entre fechas.

- Informe de seguimiento de flujos de control por responsables entre fechas.
- Informe de contratos menores por tipología
- Informe de contratos mayores por tipología.
- Informe de proveedores de cada especialidad, actividad u oficio con todos sus datos
- Informes de contratos por proveedor , tipología de contrato y presupuesto de ejecución.
- Informe cumplimiento clausulas sociales, medioambientales y de ejecución especial.
- Informes por fecha de desarrollo de los procedimientos de licitación.

3.- REQUERIMIENTOS NO FUNCIONALES A CUMPLIR POR EL ADJUDICATARIO

Además de los requisitos funcionales descritos en las secciones anteriores para la solución de software de gestión empresarial (ERP), (MBC) a implementar en CCVM, se consideran los siguientes requerimientos técnicos (requisitos, formas de trabajo, metodologías de la implementación de la herramienta y cumplimientos de normativa legal entre otros) a cumplir para la implementación del ERP.

Planes de pruebas.

Para la implementación del ERP, es fundamental contar con una metodología de pruebas que proporcione una visión global del proceso de pruebas de desarrollo del software y analice en detalle cada una de las fases que forman el ciclo de pruebas, describiendo, para cada una de ellas, las actividades a realizar y la documentación de entrada y salida que las conforman. El objetivo que se persigue es garantizar la calidad de los productos generados durante cada fase del proyecto de implementación de la plataforma de acuerdo con los requerimientos de CCVM.

Conversión, carga y gestión de datos.

Dado que se plantea una implementación en CCVM que sustituye a la plataforma actual sin pérdida de funcionalidad, es necesario asegurar la adecuada migración y gestión de los datos actuales (y futuros) manejados por el sistema.

Específicos de protección de datos.

Es necesario reseñar que el adjudicatario debe dar pleno y eficaz cumplimiento a las obligaciones establecidas en la legislación sobre protección de datos personales, de acuerdo con la normativa aplicable en cada momento.

En caso de que el adjudicatario, para la prestación de los servicios, necesite tener acceso a datos personales o de algún modo efectuar tratamiento de los datos personales recolectados por CCVM, lo hará previa autorización de ésta, resguardando la confidencialidad de ellos, conforme a las instrucciones que reciba de CCVM o que establezca el marco regulador y normativo. Estos datos, además, única y exclusivamente podrán ser aplicados o utilizados para el cumplimiento de los fines objeto de contratación, no pudiendo ser cedidos o entregados a terceros bajo título alguno, ni siquiera a los meros efectos de conservación, sin previa autorización de CCVM.

En este sentido, el contratista deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias, y en especial las que reglamentariamente se determinen, para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos suministrados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural. Una vez cumplida la prestación contractual que motivó la entrega, utilización o tramitación en cualquier sentido de datos personales, el adjudicatario deberá destruir los datos tratados, salvo que expresamente y caso por caso autorice CCVM su almacenamiento, por considerar que va a resultar necesario para ulteriores encargos contractuales, en cuyo caso el contratista deberá adoptar las debidas medidas de seguridad.

El adjudicatario indemnizará a CCVM por cualquier daño que éste sufra (incluyendo el pago de las costas y honorarios de abogados, peritos y consultores técnicos en que pueda incurrir el mismo para su defensa) por cualquier reclamo y/o acción judicial o extrajudicial o administrativa que sea efectuada a CCVM por cualquier persona física o jurídica, ente u organismo gubernamental motivada en: (i) el incumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos; o (ii) por el incumplimiento del contratista de las obligaciones a su cargo previstas precedentemente.

Estas condiciones y requerimientos de protección de datos serán igualmente aplicables a la plataforma de servicio seleccionada por lo que, el adjudicatario deberá asegurar que la plataforma, así como el servicio SaaS (organización prestataria) cumple con los requisitos aquí expuestos y, de manera general, con la regulación y normativa aplicables y en vigencia.

Ejecución y seguridad.

La implementación del ERP debe permitir obtener la información de quién, cuándo y a qué se ha accedido en la plataforma. Debiendo contar con herramientas de control y también de auditoría.

La gran mayoría de los procesos de negocio de CCVM estarán soportados en el ERP en modalidad SaaS, por lo que se requiere de un adecuado sistema de control y seguridad a fin de evitar situaciones como el uso/acceso no autorizado de/a funciones del sistema y, como consecuencia de ello, situaciones de violación o no conformidad con normativas legales, o errores operativos que puedan afectar al negocio.

Gestión del cambio.

Dado que la implementación del nuevo sistema supondrá un cambio en la forma de trabajar en el CCVM, éste deberá ser lo más confortable posible para que los usuarios y el personal técnico pueda adaptarse con la mayor facilidad posible al mismo.

Plan de retorno o transferencia del servicio

Se entiende por retorno o transferencia del servicio la recepción de datos, procesos y cualquier otro elemento de información privativo de CCVM contenido en la plataforma SaaS del ERP, bien como resultado del presente proyecto de implementación o como resultado de las actividades evolutivas o de mantenimiento a lo largo de la vida del contrato con el proveedor del ERP en modalidad SaaS.

El adjudicatario deberá realizar un Plan de Retorno del Servicio detallado que describa las obligaciones y tareas que tendrán que ser desarrolladas por cada una de las partes en relación con la transferencia (o retorno) del servicio y que incluya los términos y condiciones en que se realizará esta actividad hacia CCVM o un tercero designado por ésta.

El Plan de Retorno incluirá la metodología de traspaso de conocimiento de los aspectos fundamentales de gestión, operaciones y configuraciones que, como mínimo, describirá:

- La documentación sobre los procedimientos de negocio.
- El acceso a la información, la documentación y otro material utilizado por el adjudicatario para la realización de sus servicios de mantenimiento y soporte a la solución sobre la plataforma SaaS del desarrollador.
- La formación práctica, en la que el personal designado por CCVM sea capacitado para realizar las actividades que estuviera llevando a cabo el contratista hasta la fecha de retornodel servicio.
- Estimación de tiempo para la ejecución del plan de retorno del servicio.
- Estimación de esfuerzos para las actividades de retorno del servicio por parte de CCVM.
- CCVM no asumirá una dedicación significativa de recursos propios o de la organización en general en las actividades de devolución.

4.- SERVICIO SaaS

El adjudicatario, a fin de facilitar el seguimiento del servicio por el CCVM, deberá contar con herramientas de comunicación con el Centro de Servicio con el objetivo de trazar las comunicaciones de forma segura, evaluar el SLA y seguimiento del servicio.

El gobierno del servicio deberá constar de Gestión del Servicio a través de la asignación de un perfil gestor que garantice reuniones periódicas con el cliente para evaluar el servicio, análisis de los niveles de satisfacción del cliente, propuesta de acciones de mejoras por ambas partes, resumen de evolutivos del periodo objeto de seguimiento, revisión de apoyos adicionales al servicio.

El adjudicatario deberá poner a disposición un Manual de procedimientos generado por el proveedor donde refleje procesos, acciones y ciclos del servicio.

A título enunciativo y no limitativo, deberá incluir las siguientes actividades:

- o Hosting de la plataforma.
- o Administración de la plataforma.
- o Mantenimiento de la plataforma.
- o Acceso y uso de los módulos contratados por CCVM.
- o Soporte a usuarios clave.
- o Gestión y seguimiento de los niveles de servicio
- o El idioma de atención deberá ser en español

El adjudicatario expondrá los SLAs (Acuerdos de nivel de servicio) que garantizarán el correcto funcionamiento del ERP, así como la atención de las incidencias de los usuarios de soporte clave.

El horario de atención deberá ser horario extendido contemplando las necesidades de los diferentes departamentos del CCVM.

5.- REQUERIMIENTOS DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA.

Los requerimientos exigidos al adjudicatario respecto de la plataforma tecnológica son los siguientes:

- o Indicación de la modalidad Cloud de la plataforma SaaS utilizada: pública, privada compartida, privada dedicada, híbrida, etc. Detallar la Plataforma Tecnológica utilizada; Tipos de tecnologías, productos de terceros por módulos de la solución, etc.
- o La plataforma debe proporcionar unos SLAs (Acuerdos de Niveles de Servicio) de disponibilidad en 24x7x365
- o Detalle de la Plataforma Tecnológica utilizada; Tipos de tecnologías, productos de terceros por módulos de la solución, etc.
- o Explicación de las capacidades de configuración y extensión de funcionalidades de la plataforma por inquilino y de cómo aseguran la preservación de las modificaciones en las actualizaciones.
- o Detalle del sistema utilizado para monitorizar y medir la disponibilidad de los elementos y si cuenta con un sistema de alertas que asegure que el proveedor cuenta con las herramientas necesarias para reaccionar ante incidentes de disponibilidad.
- o Detalle de la política de mantenimientos programado para la plataforma SaaS. Tiempos de parada, tiempos de preaviso, canal de comunicación con CCVM.
- o Plan de recuperación ante desastres. Detallar el plan y la ubicación de los diferentes Datacenters implicados.
- o Política de copias de seguridad. Detallar la frecuencia, activos incluidos, periodos de retención, rotación y tiempos de recuperación. Encriptación de copias de seguridad.
- o Detalle de los SLAs según las diferentes opciones propuestas.

6.- ACCESOS AL SISTEMA.

El adjudicatario deberá definir el entorno requerido para acceder a la solución ERP:

- o Detallar el Hardware Cliente Mínimo y Recomendado.

- o Detallar el Software Cliente requerido.
- o Tipo de acceso RRHH: Web, VPN, Acceso Remoto.
- o Tipo de acceso Empleado: Web, VPN, Acceso Remoto
- o Componentes a instalar en el CCVM.
- o Tipo de configuración de seguridad que requiere el navegador.
- o Indicar si se requieren permisos especiales en el puesto cliente para instalar y/o acceder a la aplicación.
- o Comunicaciones: Seguridad

7.- SOPORTE Y MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y EVOLUTIVO DEL ERP.

Las operaciones relativas al mantenimiento correctivo y evolutivo incluirán la actualización de la configuración existente de CCVM.

El adjudicatario expondrá los SLA de atención. La operatividad del sistema debe ser 24x7

El idioma para atender al Soporte del ERP deberá ser en español.

El mantenimiento correctivo:

Incluirá la realización de todas las operaciones necesarias para corregir el funcionamiento incorrecto de la aplicación durante la vida del contrato.

El mantenimiento evolutivo:

Incluirá la realización de las operaciones necesarias para la actualización e inclusión de nuevos contenidos, nuevas funcionalidades y mejoras en las ya existentes.

El mantenimiento evolutivo, se orienta a los desarrollos necesarios para atender las nuevas funcionalidades solicitadas por las áreas usuarias de CCVM o modificaciones de las funcionalidades existentes que les permitan agilizar y mejorar su gestión y procesos.

También incluye la adaptación de la solución a las nuevas versiones del software de base, asegurando su compatibilidad y correcto funcionamiento, aprovechando al máximo las nuevas prestaciones del producto. Este mantenimiento deberá incluir:

- El análisis funcional y técnico de los cambios, mejoras y nuevas funcionalidades.
- Aprobación, por parte de los usuarios clave, del análisis y diseño del desarrollo.
- Soporte a los análisis de impactos y estudios de viabilidad en el modelo de CCVM.
- El desarrollo de las modificaciones a la solución (programación, configuración y/o parametrización), incluyendo pruebas unitarias documentadas.
- Desarrollo de las pruebas de integración.

- Apoyo en las pruebas de aceptación.
- Soporte en la implementación/integración.
- Documentación de todas las pruebas del sistema.
- El mantenimiento de las documentaciones técnicas y funcionales de la solución.

Dentro del mantenimiento evolutivo distinguimos varios tipos por el tratamiento que reciben. Estos desarrollos incluyen los de menor tamaño y los denominados evolutivos mayores y proyectos, con grandes modificaciones a la solución:

Estudio y Valoración de Mejoras: Peticiones de evolutivo cuyo objetivo es obtener una estimación de tiempos y esfuerzos para el desarrollo, además de contemplar el grado de adaptación que suponen respecto al modelo implantado.

Evolutivo menor: Implementación, a petición del usuario, de cambios en el sistema debidos a pequeñas modificaciones en las especificaciones de éste y con un tiempo de ejecución inferior a las 40 horas.

Evolutivo legal o normativo: Modificaciones derivadas del cambio de legislación.

Evolutivo mayor: Es el relativo a nuevas funcionalidades que, por su naturaleza y complejidad, suponen un alto esfuerzo de desarrollo, excediendo el ámbito del evolutivo menor y, por tanto, requieren un tratamiento independiente y deben ser planificadas y acometidas dentro de un plan de proyecto de forma independiente.

- Recepción de la petición con especificación de requisitos y trabajos a realizar aportado por CCVM.
- Análisis inicial, con indicación del esfuerzo requerido para la elaboración del Diseño funcional, calendario tentativo y fecha de entrega del Diseño funcional.
- Diseño funcional, adjuntando la estimación definitiva de esfuerzo y servicios necesarios para la ejecución del proyecto.
- Implementación de la solución y pruebas funcionales.
- Despliegue de la solución y gestión del cambio.

Previa a la transición de cada una de las fases, será preceptiva la aprobación y aceptación por parte de CCVM de las propuestas aportadas por el adjudicatario en cada uno de los documentos.

Todo desarrollo evolutivo (ya sean evolutivos menores o proyectos) requerirá una aprobación del análisis y diseño, que debe contener de forma detallada los requerimientos, alcance y recursos necesarios. Estos esfuerzos se planificarán en base a una herramienta de estimación que será facilitada por el contratista en modo cloud desde sus instalaciones, siendo el adjudicatario el responsable de su configuración y parametrización para las necesidades de CCVM.

Una vez validada por CCVM la estimación de cada desarrollo, ésta será vinculante para el adjudicatario, no pudiéndose consumir más horas de las previstas, salvo que se produzcan cambios de alcance, de acuerdo con CCVM.

8.- SEGURIDAD, CERTIFICACIONES Y NORMATIVAS A ACUMPLIR.

Dada la naturaleza de la información que se gestiona en el ERP, es de obligado cumplimiento la Directiva europea RGPD 2016/679 de política de protección de datos y la LOPD 3/2018 y cualquier otra que le sea de aplicación por el objeto del contrato.

9.- AUDITORÍA DE LOS SERVICIOS.

El contratista viene obligado a mantener datos e información completa y precisa sobre el servicio y para todo el periodo de ejecución y a la que sea posible acceder por diferentes criterios y niveles de integración, que cubra todos los aspectos de la ejecución del proyecto y el cumplimiento de compromisos y plazos de ejecución. Toda esta información debe ser retenida hasta la finalización del Contrato y entregada en ese momento a CCVM en un formato que permita su acceso y explotación.

En cualquier momento durante la ejecución del proyecto el contratista proporcionará a CCVM la información y explicaciones razonablemente necesarias para el ejercicio correcto de los derechos de supervisión de los trabajos. El adjudicatario deberá facilitar el acceso a sus instalaciones en las que se esté ubicado el equipo del proyecto, a las personas que CCVM designe para realizar actividades relacionadas con los trabajos de auditoría y supervisión.

CCVM podrá, en cualquier momento durante la ejecución del proyecto, realizar actividades de supervisión y auditoría sobre todos o alguno de los aspectos relacionados con el proyecto y su gestión, especialmente aquellos relacionados con:

- Precios de los servicios y proyectos.
- Tecnologías utilizadas.
- Métodos, Procedimientos y Prácticas.
- Cumplimiento del Modelo de gobierno.
- Gestión del Conocimiento.
- Equipo de trabajo del contratista.
- Seguridad física y lógica y confidencialidad e Integridad de los datos.
- Instalaciones desde las que se prestan los Servicios.

Los resultados de estas actividades serán comparados con los compromisos del adjudicatario para asegurar que éste ejecuta el contrato cumpliendo o sobrepasando los compromisos establecidos. CCVM podrá realizar dichas actividades de verificación y validación al margen de lo acordado, a su costa, por sí misma o a través de un tercero que aportará experiencia y metodologías para desarrollar este trabajo sobre el área que será inspeccionada y que será una entidad independiente, a la que la ejecución del proceso no suponga conflicto de intereses y que se comprometerá a mantener la confidencialidad sobre la información, documentación o datos del contratista a los que deba acceder.

A la vista de los resultados de un proceso de auditoría y tras un periodo razonable para que el adjudicatario pueda revisarlos y hacer sus observaciones, CCVM podrá obligar al contratista a aplicar las recomendaciones a partir de la fecha de finalización del proceso de auditoría, sin que ésto suponga un coste para CCVM.

10.- CONDICIONES DE ENTREGA

Para la fase de implementación y puesta en producción del ERP en CCVM el adjudicatario deberá presentar en el momento de la formalización del contrato un Proyecto donde se indique la metodología, organización de su equipo con descripción de sus responsabilidades, cronograma y modelo de gobernanza propuesto para la puesta en producción y condiciones del servicio y mantenimiento SaaS bajo el que estará amparada la solución del ERP. Así mismo, propondrá una propuesta de plan de formación que permita a los diferentes perfiles de usuarios poder utilizar la solución de una forma eficaz y utilizando todo su potencial.

ANEXO I: TECNOLOGÍA ACTUAL

Se incluye la presente sección dentro del pliego técnico a efectos de referencia e información al licitador acerca de la situación tecnológica (infraestructuras y sistemas de negocio) actual de CCVM.

INFRAESTRUCTURAS CCVM ACTUALES:

SERVIDOR Y ALMACENAMIENTO.

Para dar soporte a todos los servicios se usa una infraestructura informática basada en el concepto de consolidación de los sistemas informáticos. En concreto, esta infraestructura está desplegada en un CPD.

Esta infraestructura en su parte física está compuesta por 2 servidores HPE, una cabina de discos Nimble y un robot de cintas LTO.

En su parte lógica se basa en la solución vSphere de VMware con un servidor vCenter y alta disponibilidad.

INFRAESTRUCTURA DE RED.

Para posibilitar la navegación segura y la publicación de servicios de CCVM en Internet, es necesaria una infraestructura de red con sus activos correspondientes con tecnología física Ubiquiti.

Para navegación y servicios de publicación se utiliza un Firewall Watchguard con paquete de servicios de seguridad Total Security.

INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES.

La red de datos de CCVM está segmentadas en diferentes VLANs.

SOFTWARE DE GESTIÓN/MONITORIZACIÓN.

Software de gestión de infraestructura IT:

- Gestión solución de virtualización: VMWare vSphere Essentials Plus.
- Gestión de backup mediante aplicación Veeam Backup.
- Gestión solución de almacenamiento: HPE Nimble.
- Distribución de parches y software mediante Plataforma de monitorización N-Able N-Sight.

Software de Monitorización:

- Monitorización servidores Microsoft mediante Plataforma de monitorización N-Able N-Sight.
- Monitorización activos de Red: Plataforma UISP Ubiquiti.

SEGURIDAD.

- Endpoint Protection Platform (EPP): Mediante Plataforma de monitorización N-Able N-Sight
- Antivirus EDR Sentinel One tanto para Servidores como Puestos de Trabajo.
- Firewall personal en puestos de trabajo.

- Gestion de parches de seguridad.
- Control remoto.
- Seguridad perimetral
- Watchguard Firebox M370 Total Security.
- Acceso externo por VPN con MFA Watchguard Authpoint.

PUESTOS DE TRABAJO.

Asociado a los puestos de trabajo, los empleados disponen del siguiente software base:

- Sistema Operativo - Windows 10 y 11 Pro.
- Navegadores - Internet Explorer 11 y Chrome.
- Microsoft Office 365.
- Adobe Reader.
- Cliente correo – Office 365.

Adicionalmente la configuración mínima del hardware PC es:

- CPU: Intel(R) Core(TM) i5-2500 CPU @ 3.20GHz
- Memoria: 8 GB
- Disco: 500 GB SSD