PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE DIGITALIZACIÓN DE FONDOS DE ARCHIVO CONSERVADOS EN EL ARCHIVO HISTORICO DE EUSKADI.

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. .- El objeto del presente pliego es el de definir las Prescripciones técnicas requeridas para proceder a la realización de los trabajos de digitalización, indexación y creación de recursos digitales de fondos del patrimonio documental vasco conservados en el Archivo Histórico de Euskadi.

El contrato incluirá los servicios detallados a continuación:

1. Captura digital de las imágenes con escáneres y personal de la empresa adjudicataria, con la resolución y formatos especificados en el presente pliego. La captura de las imágenes se efectuará sobre materiales manuscritos y gráficos de distintos tipos y formatos y elaboración de los ficheros en los distintos formatos requeridos.
2. Elaboración e incorporación de los ficheros de los distintos tipos de metadatos (mínimos obligatorios ENI y descriptivos de archivo) exigidos en el presente pliego.
3. Revisión y controles de calidad de las imágenes capturadas, ficheros y carpetas por el personal de la empresa adjudicataria, según procedimiento establecido en el presente pliego.
4. Entrega de las imágenes digitalizadas en los formatos, y soportes indicados en el presente pliego.

1.2. Los fondos a digitalizar son los que se detallan a continuación:

1) Archivo del BBVA. Fondo de archivo de la familia Errazquin-Chalbaud
2) Archivo del BBVA. Fondo de Archivo de la Familia Gandarias (1880-1966)
3) Archivo del BBVA. Fondo Gran Hotel Carlton (1919-1991)
4) Archivo del BBVA. Fondo Ocharan (1876-1936)
5) Archivo del BBVA. Fondo del Funicular de Archanda (1901-1912)
6) Gobierno de Euzkadi (1936-1939)
7) Fuero reducido de Nabarra (S. XVI), ejemplar encuadernado
8) Archivo de la Escuela de Ingeniería de Bilbao (1896 – 1951), de la Universidad del País Vasco – Euskal Herriko Unibertsitatea (1ª fase)

1.3. Se calcula que en total se harán aproximadamente 160.000 imágenes digitales. Se advierte que esta estimación es únicamente orientativa, porque la naturaleza de los archivos no permite precisar con detalle el volumen de páginas a digitalizar. Por ello, según lo previsto en la disposición adicional 33ª LCSP, se establece un valor estimado del contrato a fin de que las empresas licitadoras puedan elaborar sus ofertas económicas, pero en ningún caso vincula a la Administración General de la Comunidad Autónoma del País Vasco (en adelante, Administración General de la CAPV) a abonarlo en su totalidad, sino que esta únicamente procederá al pago de las copias digitales efectivamente ejecutadas.

2. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

2.1. Instalación y condiciones de trabajo.

La empresa adjudicataria instalará los equipos necesarios para realizar el trabajo, en la ubicación asignada por los técnicos del Archivo Histórico de Euskadi, de acuerdo con los requisitos exigidos en el presente pliego.

El personal de la empresa adjudicataria no tendrá acceso a los depósitos donde se guarda la documentación.

El material que se vaya a digitalizar deberá ser solicitado al personal del Archivo Histórico de Euskadi asignados para dicha tarea, mediante sucesiva entrega de relaciones de documentos. Los documentos demandados serán entregados en el lugar habilitado para el proceso de digitalización dentro del edificio del Archivo Histórico de Euskadi. Una vez culminada su digitalización los documentos serán recogidos por personal propio del Archivo Histórico de Euskadi.

Todos los traslados de documentación deberán quedar registrados con información de la identificación del fondo, número total e identificación de las unidades de instalación, persona que lo recepciona, fecha y responsable de su traslado, siguiendo el modelo facilitado por el Archivo Histórico de Euskadi.

2.2. Conservación y Manipulación de los Documentos

El personal que el adjudicatario asigne a la ejecución de los trabajos deberá actuar con el máximo cuidado en la manipulación de los documentos a digitalizar, primando en todo momento su conservación. La manipulación de los documentos se realizará según los criterios de conservación preventiva comúnmente aceptados para los materiales de archivo.

El personal técnico del Archivo Histórico de Euskadi podrá establecer pautas específicas para la manipulación de determinados materiales, de acuerdo con sus características, con el fin de garantizar su conservación e integridad.

2.3. Plan de Trabajo

Los licitadores deberán presentar un programa de trabajo ajustado a lo prescrito en este Pliego y conteniendo cuantos aspectos complementarios sobre la forma de realización de cada una de las tareas descritas en el mismo se consideren oportunas, detallando las actividades y la organización de los recursos humanos ofertados, donde figure:

- Descripción detallada de fases, tareas e hitos.
- Resultados y productos (entregables) en las distintas fases.

Diagrama temporal de actividades (cronograma de tareas).

2.4. Persona responsable del contrato y comunicaciones.

El Archivo Histórico de Euskadi nombrará una persona responsable del contrato. Una vez firmado el contrato, se celebrará una reunión con la empresa adjudicataria con el objetivo de entregarle:

1. Los modelos de documentos a utilizar durante el proceso de digitalización: informes, actas y hojas de incidencias.
2. Las instrucciones de manipulación específicas por cada tipo de material.
3. El catálogo del fondo de archivo a digitalizar en primer lugar. Para los fondos siguientes, la documentación será proporcionada una vez que la empresa adjudicataria informe que está próxima a finalizar el fondo anterior y requiera los documentos del siguiente.

La empresa adjudicataria enviará informes mensuales de progreso, detallando objetivos alcanzados, incidencias y otros aspectos relevantes.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN.

El trabajo se realizará en la sede del Archivo Histórico de Euskadi (c/ María Diaz de Haro, 3 – 48013 Bilbao).

4. EQUIPOS Y MANIPULACIÓN DE LOS FONDOS

4.1. Responsabilidad sobre daños.

La empresa adjudicataria será responsable de los daños o deterioros que puedan sufrir los materiales como consecuencia de la inadecuada manipulación o tratamiento de los mismos por parte de su personal, en los términos previstos en el apartado 12 de la Memoria Técnica Justificativa.

4.2. Criterios de Digitalización

La digitalización de los originales se realizará en el mismo estado en que se presenten.

En caso de que se trate de materiales encuadernados, no se desencuadernarán ni se manipularán de manera que se ponga en peligro su integridad física, aun en el caso en el que la finalidad sea obtener una mejor copia digital.

Durante la manipulación de los documentos, el personal de la empresa adjudicataria se encargará de la retirada de grapas, clips y cualquier otro elemento análogo que obstaculice la digitalización de los mismos, siempre que no supongan peligro para la integridad del documento.

Se obtendrá una imagen digital de la carpetilla, portada o cartela de cada unidad documental, así como del resto de los documentos que la integran. Junto a dicha carpetilla se incorporará una carta de escala de color, de cara a obtener un perfil de color que sea fiel a los originales capturados.

De igual forma, se incluirá un escalímetro en la primera imagen de la digitalización que permita calcular el tamaño del original. Estas imágenes solo se guardarán en la copia de preservación.

Las posibles dudas que surjan a este respecto serán solucionadas por la persona responsable del contrato.

5. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

5.1. Procedimientos generales

Dada la importancia de los documentos, la fragilidad del material a digitalizar y sus diferentes

tamaños, la digitalización se realizará preferiblemente en escáner aéreo o cenital, o sistemas análogos como cámaras digitales, adaptados en caso de ser necesario, a documentos encuadernados, garantizando que los trabajos de digitalización cumplen al menos con los estándares de calidad de digitalización FADGI 3 o 4 estrellas, METAMORFOZE o METAMORFOZE light e ISO 19264-1 A o B4. En todo caso, e independientemente a la tecnología utilizada, se deberá impedir que documentos con problemas de apertura sufran, sean forzados o presionados y se deterioren.

Cualquiera que sea la opción técnica digital utilizada, el documento ha de ser digitalizado boca arriba sobre la base, impidiendo que aquellos documentos con problemas de apertura sufran y se deterioren. Los licitadores deberán utilizar luz fría. Los equipos utilizados permitirán la captura digital de imágenes con las resoluciones y formatos exigidos en el presente pliego, con la nitidez, ajustes y tratamiento técnico de la imagen necesarios, y garantizarán la salvaguarda de los documentos tanto en su exposición a la luz como en su manipulación física, permitiendo la captura digital sin forzar ni presionar los documentos y las encuadernaciones ni parte alguna de los mismos.

La primera semana al inicio del trabajo, la persona responsable del contrato verificará este extremo.

5.2. Metadatos

Las imágenes deben incorporar un conjunto mínimo de metadatos para su correcta gestión y preservación.
Los ficheros digitales, además de los metadatos que se adquieren automáticamente durante el proceso de captura, incorporarán metadatos descriptivos y técnicos con información relativa al proceso de digitalización, de acuerdo con el estándar de metadatos según el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI):

1. Entidad productora
2. Fondo, nombre normalizado del fondo al que pertenece.
3. Identificador del documento, que se correspondería con la signatura del documento.
4. Título del documento (si procede).
5. Identificación del documento, número de imagen dentro de un documento digitalizado.
6. Volumen, número de imágenes digitales que componen el documento
7. Condiciones de acceso y uso.
8. Clasificación de la información, si el documento presenta alguna restricción de acceso.
9. Entidad responsable del tratamiento, empresa o persona responsable de la digitalización.
10. Fecha de creación, fecha de la digitalización.

5.3. Captura y procesamiento de las imágenes digitales

Toda la documentación para digitalizar será considerada como imágenes de tono continuo, y, con el fin de reproducir con la mayor fidelidad tanto su contenido como su estado físico, se digitalizará a color real con una profundidad de color, como mínimo, de 24 bits.

La digitalización de documentación escrita se realizará como página individual dejando un margen en los bordes, si bien cuando los medios técnicos lo permitan se podrá hacer mediante una sola toma a doble página para su posterior recortado, pero manteniendo siempre un margen adecuado alrededor de los bordes para evitar la pérdida de información. Cada ítem se digitalizará independientemente, no así los documentos fotográficos, dibujos, gráficos y planos, según se especifica mas adelante.

Se deberá emplear una cartulina de color negro debajo de los documentos a fin de visualizar correctamente los bordes de los mismos. Si el soporte estuviera incompleto o dañado se utilizarán hojas de papel libre de ácidos, tipo *papel de reserva o papel japonés*, para evitar que se vean las páginas siguientes. Este material deberá ser aportado por la empresa adjudicataria. En casos de duda se seguirán las indicaciones de la persona responsable del contrato, especialmente con la documentación especial o sin normalizar.

En la digitalización de documentos encuadernados, cuando la transparencia de las hojas cause que el contenido de la hoja siguiente se haga visible y dificulte la lectura del documento que se está digitalizando, se deberá colocar un papel o folio blanco debajo de la hoja en cuestión. Esta medida permitirá eliminar el efecto de transparencia y garantizará una mejor legibilidad y calidad en la imagen digitalizada.

Cuando los documentos presenten dificultades para su separación, o presenten arrugas o dobleces que puedan comprometer su legibilidad, el técnico encargado del proceso de digitalización deberá garantizar que los documentos se encuentren completamente planos, sin solapamientos (siempre que no ponga en peligro la integridad del original), asegurando de este modo la lectura óptima de la digitalización resultante.

En la digitalización de documentos gráficos que contienen múltiples imágenes, como álbumes fotográficos o carteles con montajes de varias imágenes, así como planos de gran tamaño que no permitan su digitalización en una única captura se adoptará el siguiente procedimiento:

a) Para planos de gran tamaño:
- Si se cuenta con un escáner de gran formato que pueda capturar el plano en su totalidad, se realizará primero una captura completa. Posteriormente, este plano se dividirá en secciones según las directrices de los formatos de entrega indicados en este pliego.
- Si la digitalización se lleva a cabo por secciones, es crucial asegurarse de que estas se realicen en la orientación correcta y con un margen adecuado para luego componer el plano completo utilizando software.
- En ambos métodos, se debe entregar tanto una imagen del plano completo como de cada una de las secciones individualmente.

b) Para otros documentos gráficos con múltiples imágenes como álbumes fotográficos:
- Se debe proporcionar una imagen del conjunto completo y, adicionalmente, de cada uno de los elementos que lo componen.

En el caso de digitalización de documentos fotográficos, dibujos, gráficos y planos será obligatorio realizar una copia RAW de captura sin procesar. Si el original es negativo, las copias de *seguridad* TIFF, *master* JPG y *de consulta* JPG deberán ser procesadas para obtener una imagen positiva.

Dada la diversidad y las características especiales de los fondos incluidos en el proyecto de

digitalización, la empresa adjudicataria se compromete a realizar los recortes, ajustes y modificaciones necesarios durante el desarrollo del proyecto, asegurando en todo momento la obtención de imágenes fieles al original y de calidad. Asimismo, en el caso de documentación escrita se deberá dejar un pequeño margen alrededor del contenido del documento en cada imagen digitalizada, con el objetivo de garantizar que cualquier anotación, letra o elemento fuera del marco habitual no quede excluido de la imagen final.

Se procederá, siempre que sea necesario, a corregir la perspectiva resultante en las imágenes, esto es; aquellas distorsiones (paralelismo, inclinación, curvaturas etc.) que desvirtúen su reproducción.

Las *copias digitales master* se deberán redimensionar al tamaño del documento original, sin que sea aplicado ningún remuestreo digital, ni cambio en aspecto ni tamaño de pixeles, pero aumentando o reduciendo la resolución si es necesario, y manteniendo en todo momento los mínimos exigibles. El objetivo será conseguir que el lienzo digital coincida lo máximo posible con el tamaño del documento original.

Las normas de los dos anteriores párrafos se aplicarán exclusivamente a las *copias master* y *copias de consulta*, nunca a los ficheros de producción originales RAW de captura ni a la *copia de seguridad*, a fin de mantener copias de producción sin alteración alguna.

En caso de duda respecto al procedimiento de manipulación de los documentos originales, se deberá consultar con la persona designada por el Archivo Histórico de Euskadi como responsable del contrato, para recibir las indicaciones pertinentes.

5.4. Formatos de entrega de los documentos digitalizados

Se deberán generar 3 copias de cada ítem digitalizado, en los siguientes formatos:

a) Un primer fichero digital en formato TIFF 6.0 / ISO 12639:2004 como formato de máxima calidad (*archivo de seguridad* para la preservación) debiendo de ser éste de un tamaño mínimo de 5750 pixeles en su lado menor y una resolución según se indica en la siguiente tabla en función del tipo de original:

Tipo de original	Tamaño	Resolución	Color	Profundidad de bits	Formato
Texto impreso de alta calidad, dibujos lineales, prensa, libros (sólo texto)	Hasta A1-A0	300 ppp	AdobeRGB	24	TIFF
Texto manuscrito	Hasta A1	300 ppp	AdobeRGB	24	TIFF
Grandes formatos (mapas, planos, cartelería)	Superior a A1-A0	400 ppp	AdobeRGB	24	TIFF
Positivos fotográficos, opacos, acuarelas, etc		600-900 ppp	AdobeRGB	24	TIFF
Transparencias, placas, acetatos		900-1200 ppp	AdobeRGB	24	TIFF

Negativos de 35 mm. Diapositivas		3000-4000 ppp	AdobeRGB	24	TIFF

b) Una segunda copia en formato JPG sin compresión, a máxima calidad e idéntico tamaño y resolución que su correspondiente fichero TIFF de seguridad-preservación. Este fichero digital irá destinado a ser la *copia master* de la que se obtengan el resto de copias derivadas o secundarias.

c) Una tercera y última copia digital en formato JPG/ISO/IEC 10918:1994 con una compresión máxima del 80% y optimizada para su lectura en Internet y de 2200 pixeles en su lado menor con una resolución mínima de 175x175 puntos por pulgada. Este fichero digital será el destinado a ser *archivo de consulta.*

Se deberá incluir al inicio de la digitalización de cada fondo una captura de uno o varios documentos tipo junto a las cartas de color, definición y escala de tamaño, según lo indicado en el punto 7.1 de este pliego.

6. ESTRUCTURA Y NOMENCLATURA DE LOS ARCHIVOS DIGITALES

El Archivo Histórico de Euskadi, mediante la persona seleccionada para la gestión del contrato de digitalización, facilitará a la empresa adjudicataria los códigos digitales correspondientes a cada registro del fondo de archivo y la documentación necesaria relativa al objeto de digitalización.

Los objetos digitales generados deberán nombrarse conforme a la signatura del documento que reproducen. Los caracteres no alfanuméricos y/o la separación entre los diferentes elementos serán sustituidos por guiones bajos (_), siguiendo la estructura y nomenclatura detallada a continuación:

a) Tres dígitos que identifican cada fondo de archivo.
b) Cuatro dígitos que identifican cada unidad de instalación o caja.
c) Cuatro dígitos que identifican cada carpeta dentro de la unidad de instalación.
d) Cuatro dígitos que identifican cada subcarpeta dentro de la carpeta correspondiente de la unidad de instalación, en caso de existir.
e) Cuatro dígitos para numerar de manera consecutiva cada imagen dentro de cada carpeta (o subcarpeta, si existiera dicha unidad documental). Esta numeración se asigna conforme se digitaliza cada documento.

Así por ejemplo la nomenclatura sería:
NumFondo_NumUnidadInstalacion_NumCarpeta_NumSubcarpeta_NumImagen

Si la signatura original no siguiera esta estructura la persona nombrada como responsable del contrato proporcionaría la codificación con que se nombrarían las copias digitales.

La codificación será la misma en las 3 calidades de digitalización.

7. CONTROL DE CALIDAD.

Se realizarán diferentes controles de calidad por cada fondo digitalizado, tanto por parte del adjudicatario, durante la digitalización y al concluir la misma, que será llevado a cabo por parte de la persona designada por el Archivo Histórico de Euskadi como responsable del contrato.

7.1 **Control de calidad durante la digitalización**.

El control de calidad durante la digitalización de cada fondo será responsabilidad del técnico de digitalización y del técnico de control de calidad. Como parte de este control de calidad se deberá, al menos:

1) Crear evidencias sobre la consistencia y constancia de resultados en dispositivos y metodologías a emplear. Con esto se entiende evitar configuraciones arbitrarias de los equipos, errores técnicos, fallos por desgaste, etc.
2) Detectar fallos de consistencia en la operación o funcionamiento de los dispositivos.
3) Subsanar consiguientemente las desviaciones o errores detectados.

La responsabilidad del técnico de digitalización será incluir digitalizaciones del documento original tipo junto a las cartas de color, definición y escala del tamaño en los siguientes casos:

- Al inicio de la digitalización de cada fondo.
- En el caso en que ocurran cambios sustanciales de las calidades de los originales.
- En el caso de que se produzcan variaciones y cambios en los dispositivos de captura.
- Cuando el ítem a digitalizar sea considerado de especial interés por su alto valor histórico, singularidad o la importancia del contenido. En estos casos la copia de seguridad tiene por objeto no sólo la recuperación de la información en caso de pérdida o destrucción del documento, sino la reconstrucción facsimilar del mismo, por lo tanto, las imágenes que constituyen el archivo de seguridad deben contener los reversos y las páginas en blanco.
  A fin de poder determinar el tamaño y color del original, se empleará siempre la escala gráfica y la escala de colorimetría cuando exista información de color. Posición de ambas: ángulo inferior izquierdo y si esto no fuera posible, parte inferior del lado derecho.

La responsabilidad del técnico de control de calidad será evaluar periódicamente dichas capturas de prueba.

7.2 **Control de calidad al concluir la digitalización de cada fondo**.

Incluirá, al menos, los siguientes aspectos:

a. Aspectos relacionados con el original.

1. Comprobar que se han digitalizado todos los materiales previstos.
2. Comprobar que no hay digitalizaciones duplicadas.
3. Comprobar que los documentos se han digitalizado completos.
4. Comprobar que se han digitalizado todos los elementos de control o referencia tales como cartas de color, de resolución, etc.

b. Aspectos relacionados con los metadatos de los archivos digitales.
   1. Comprobar que la nomenclatura de los archivos se ajusta a lo especificado.
   2. Comprobar que el resultado obtenido en los metadatos de captura se ajusta a los parámetros especificados en el punto …

c. Hoja de incidencias
   El adjudicatario cumplimentará las hojas de incidencias adecuadas para la revisión de los trabajos de digitalización incluyendo faltas de documentos originales, páginas deterioradas, legibilidad del original, errores de numeración, etc. Todas las incidencias detectadas en la fase de revisión y controles de calidad previos que deberá realizar el adjudicatario se reflejarán en dichas hojas de incidencias, que estarán a disposición de la Dirección responsable del contrato.
   Se entregará copia de la hoja de incidencias al responsable del contrato designado por el archivo histórico de Euskadi tal y como se indica en el punto 8 del presente pliego.
   En la toma de decisiones respecto a las acciones a realizar en relación con estas incidencias detectadas, prevalecerá siempre el criterio de la persona designada por el Archivo Histórico de Euskadi como responsable del contrato.

7.3 Controles de calidad por parte de la persona designada por el archivo Histórico

Se llevará a cabo con cada entrega parcial tal y como se indica en el punto 8 de este documento y un control de calidad a la entrega final de todos los trabajos objeto de este contrato tal y como se especifica en el punto 9 de este documento.

Realizadas las comprobaciones pertinentes, si se detectase alguna incidencia en el proceso de digitalización, o errores en los informes y documentación relativa al control de calidad, la persona responsable del contrato lo trasladará a la empresa adjudicataria a fin de que esta proceda a su subsanación, para lo que dispondrá de un plazo máximo de 10 días naturales.

7.4 Conservación de Equipos para Incidencias de Calidad

Una vez finalizados los trabajos de digitalización objeto de este contrato, la empresa adjudicataria deberá mantener en sus instalaciones, durante al menos 30 días naturales, los dispositivos de captura utilizados, en previsión de que durante los controles de calidad se detecten incidencias que hagan necesario volver a digitalizar algún material.

8. ENTREGA PARCIAL DE LOS TRABAJOS

Al finalizar la digitalización y el procesamiento de las imágenes de cada uno de los fondos de archivo objeto de este contrato, la empresa adjudicataria entregará al Archivo Histórico de Euskadi una muestra representativa y aleatoria de los documentos digitalizados para su control, así como la correspondiente hoja de incidencias.

Esta muestra permitirá a la persona del Archivo histórico de Euskadi designada como responsable de la digitalización verificar que se cumplen los estándares de calidad, la correcta aplicación de la nomenclatura y el cumplimiento de los requisitos establecidos en el resto de las pautas (PPT) de este documento.

Esta entrega se realizará en un disco duro con capacidad suficiente para almacenar el contenido, y una vez verificada la muestra, el disco será devuelto a la empresa adjudicataria.

9. ENTREGA FINAL DE LOS TRABAJOS

A la finalización de la digitalización de todos los fondos objeto de este contrato, la empresa adjudicataria entregará al Archivo Histórico de Euskadi:

1) Las copias de conservación y consulta especificadas en el punto 5.4, almacenadas en discos duros con capacidad suficiente para almacenar los archivos, y con conectividad USB 3.0 o superior, cumpliendo con las siguientes condiciones:

    a. se habrá validado la correcta lectura-apertura de cada uno de los ficheros, para eliminar posibles errores de grabación.
    b. El disco duro se grabará en formato de grabación híbrido, es decir, formateados de modo que los ficheros sean legibles tanto por sistemas operativos Windows, como por Mac-OS de Apple y Linux/Unix.
    c. Que se cumplen con los requisitos técnicos establecidos en este pliego.

2) La documentación que acredite el proceso de digitalización realizado: hojas de incidencias, informes de calidad, informes finales y cualquier otro documento generado durante el proceso de digitalización.

En Bilbao, el día y la hora de la firma digital.

MIREN JOSEBE ALONSO MARIGOMEZ - 09365153J

Firmado digitalmente por MIREN JOSEBE ALONSO MARIGOMEZ - 09365153J
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=Eusko Jaurlaritza, ou=KULTURA ETA HIZKUNTZA POLITIKA/CULTURA Y POLITICA LINGÜÍSTICA, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PÚBLICO, cn=MIREN JOSEBE ALONSO MARIGOMEZ - 09365153J, givenName=MIREN JOSEBE, sn=ALONSO MARIGOMEZ, serialNumber=IDCES-09365153J
Fecha: 2025.07.17 09:38:28 +02'00'

Fdo.: Josebe Alonso Marigómez
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE EUSKADI