



## REQUISITOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTRATO

Para iniciar la **gestión administrativa del contrato** se debe que enviar a la dirección de **correo electrónico** [uadec.germanstrias@igtp.cat](mailto:uadec.germanstrias@igtp.cat) la siguiente documentación, según el tipo de estudio:

### CONTRATO ENSAYO CLÍNICO

1. **Modelo de contrato de ensayo clínico** del centro en [castellano](#) o [inglés](#) cumplimentado con control de cambios, que incluya la memoria económica del promotor.
2. **Idoneidad de las instalaciones** del HUGTiP firmada.
3. **Aceptación del servicio de farmacia** en [castellano](#) o [inglés](#) cumplimentada, fechada y firmada por el promotor/CRO (si aplica).
4. **Certificado del seguro** donde conste el centro y el Investigador/a Principal.
5. [Formulario de solicitud de factura.](#)
6. **Documentación local del investigador/a principal:**
  - [Compromiso del IP y colaboradores](#)
  - [Aceptación de los servicios implicados](#)
7. **Aprobación del CEIm** (cuando esté disponible).
8. **Autorización de la AEMPS** (cuando esté disponible).
9. Documento de **delegación del promotor** (si aplica).

### CONTRATO EOM/PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (PI)

1. **Modelo de contrato** del centro para:
  - **EOM** en [castellano](#) o [inglés](#) cumplimentado con control de cambios, que incluya la **memoria económica** del promotor, o
  - **PI** en [castellano](#) o [inglés](#) cumplimentado con control de cambios, que incluya la **memoria económica** del promotor.
2. **Comprobante de la solicitud de evaluación** al CEI/CEIm del HUGTiP (e-mail en PDF).
3. [Formulario de Solicitud de Factura.](#)
4. **Aprobación del CEI/CEIm** (cuando esté disponible).
5. **Clasificación de la AEMPS y/o Autorización de la CCAA** (si aplica y cuando esté disponible).
6. Documento de **delegación del promotor** (si aplica).