

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE ACUERDOS Y CONVENIOS

Para cualquier consulta contacte con el personal de Acuerdos y Convenios:

Marta Ferrer Gutiérrez MARTA.FERRERGUTIERREZ@OSAKIDETZA.EUS

Teléfono: (0034) 94 600 6000 - ext. 7067

Estas instrucciones se deben tener en cuenta para cumplimentar el Formulario [AX01/IT02-PR.09 Formulario de solicitud de Acuerdos y Convenios.](#)

Instrucciones para completar el formulario de solicitud:

1. **Tipo de solicitud:** En este apartado deberá señalarse el tipo de documento que se solicita. Ej.: Acuerdo de Donación, Convenio de Colaboración, Acuerdo de Transferencia de fondos, etc.
2. **Información del proyecto:** Si hubiera un proyecto de investigación, incluir el código y/o el título del proyecto que se relaciona en este espacio. Incluir así mismo la información relevante indicada sobre el proyecto que sea conocida o estimada.
3. **Objeto del Acuerdo:** Incluir una pequeña descripción. Ej.: Empresa "A" quiere realizar una donación para "X" actividades.
4. **Acuerdo Marco:** Deberá indicarse si existe un acuerdo marco con la entidad que se quiere suscribir el acuerdo o no. En caso afirmativo, indicar de qué acuerdo se trata.
5. **Participantes:** Deberá indicarse cuál es el Investigador Principal, el Grupo de Investigación y en su caso los colaboradores internos y otras personas externas a BioCruces.
6. **Aprobaciones:** Indicar si se han obtenido las aprobaciones necesarias, y anexar al documento de solicitud las obtenidas (P.ej. autorización de la AEMPS, o aprobación del CEIC). En el caso de que no sean necesarias o se necesiten pero todavía no los hayan obtenido, también indicarlo.
7. **Facturación Plataformas Internas:** Indicar si será necesario algún servicio de las plataformas de BioCruces. Ej.: Animalario, Unidad de Epidemiología, etc.
8. **Muestras:** Indicar si serán necesarias muestras biológicas de pacientes y el tipo de muestras, y si los hubiera, costes del Biobanco.

9. Pruebas Adicionales: Si las hubiera, indicar las pruebas adicionales a realizar.
10. Subcontratación: Indicar si se prevé la subcontratación de otros agentes o no.
11. Financiación: Indicar las fuentes de financiación. Ej.: Convocatorias, financiación privada, etc.
12. Incompatibilidades: Indicar si existe alguna incompatibilidad con algún otro acuerdo ya suscrito. Ej.: Doble fuente de financiación para el mismo proyecto.
13. Información Adicional: Incluir toda la información que considere relevante para poder redactar el acuerdo de la manera más adecuada para proteger nuestros intereses.

Documentación Anexa: Incluir los documentos que se anexan al formulario de solicitud. Ej.: Memoria Científica y Aprobación del CEIC.

IMPORTANTE:

En los acuerdos solamente se reflejará la información recibida en el formulario adjunto "Formulario de solicitud de Acuerdos y Convenios". En caso de que la persona solicitante requiriese modificaciones en el contenido del acuerdo, o le pareciese oportuno facilitar información adicional para que el acuerdo reflejase su objeto de forma apropiada, deberá remitirse la citada información por escrito y directamente a la persona responsable de acuerdos y convenios. De lo contrario no se tendrán en cuenta y la persona responsable de Acuerdos y Convenios no se hará en ningún caso responsable de la información omitida y/o errónea.

Una vez cumplimentado, enviar toda la documentación mencionada a Marta Ferrer Gutiérrez MARTA.FERRERGUTIERREZ@OSAKIDETZA.EUS