

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR  
DE LA CENTRALE D'ACHATS  
DE MEDICAMENTS ESSENTIELS ET DE MATERIEL MEDICAL  
DE MADAGASCAR « SALAMA »**

Ce présent Règlement d'Ordre Intérieur est révisé dans le contexte de la continuité de l'activité de la Centrale d'Achats, et prend en compte les expériences issues de la période transitoire.

Le Règlement d'Ordre Intérieur précise les dispositions prises dans les Statuts.

Il concerne la raison sociale de l'entreprise, l'engagement des membres, les clients, les droits et les devoirs de chacun. Il définit les règles de fonctionnement interne de SALAMA.

Ce Règlement d'Ordre Intérieur peut être révisé à la demande de la Direction Générale, en raison de l'évolution des activités de Salama. Toute modification doit être validée par le Conseil d'Administration.

**TITRE I – RAISON SOCIALE**

**Article premier.- DENOMINATION**

L'Association à but non lucratif "CENTRALE D'ACHATS DE MEDICAMENTS ESSENTIELS ET DE MATERIEL MEDICAL DE MADAGASCAR" prend la dénomination "SALAMA" avec le logo d'identification suivant :



**Article 2.- SIEGE SOCIAL**

Le siège social de SALAMA est établi à Mandrosoa Ivato – Antananarivo 105 - BP 3697. Toutefois, par décision du Conseil d'Administration et après approbation par l'Assemblée Générale, le siège social pourra être transféré en tout autre lieu situé sur le territoire national.

### **Article 3.- AGENCES ET SUCCURSALES**

Conformément aux Statuts de Salama (article 6 : Etablissements secondaires), des agences de SALAMA ont été ouvertes dans chaque Province, par décision du Conseil d'Administration, et après approbation par l'Assemblée Générale.

Chaque agence prend (jusqu'à nouvel ordre) la forme d'un bureau de coordination décentralisé, nommé « Délégation Provinciale ».

La mission de ces Délégations Provinciales est « d'assurer un lien étroit permanent entre le Siège et les divers clients de la Province, en leur offrant un service de proximité, tout en développant les activités commerciales de SALAMA ».

Ces Délégations Provinciales ne peuvent disposer d'une autonomie de gestion ou financière propre, et ne peuvent être considérées comme sièges distincts.

Le budget de ces Délégations Provinciales est fixé par la Direction Générale, et consolidé avec le budget du Siège, le budget total de l'Association devant être approuvé par le Conseil d'Administration.

Le fonctionnement de ces Délégations Provinciales est précisé dans un manuel de procédures spécifiques, scindé en un module pour les procédures commerciales, un module pour les procédures administratives et un module pour les procédures financières.

Les Délégations Provinciales ne peuvent en aucun cas procéder à des achats de médicaments ou de matériels de façon indépendante et isolée auprès d'autres fournisseurs que SALAMA.

## **TITRE II - DES MEMBRES DE L'ASSOCIATION**

### **Article 4.- DES MEMBRES**

Il existe deux catégories de membres :

- les membres de droit, qui sont les membres fondateurs ayant participé à la création de SALAMA
- les membres adhérents qui peuvent être :
  - Des formations sanitaires publiques, de niveau district minimum, ayant une personnalité juridique propre.
  - Des représentants de prestataires de service de Pharmacie de Gros de District (Pha-G-Dis), ou de concessionnaires de pharmacie hospitalière.
  - Des structures de soins et de distribution privées à but non lucratif reconnues par le Ministère de la Santé , de niveau district minimum.
  - Des formations sanitaires de l'Administration (pharmacie d'approvisionnement des Forces Armées, dispensaires de Ministères, etc).
  - Des associations inter-entreprises ou des dispensaires d'entreprises reconnues par le Ministère de la Santé et par le Ministère du travail.
  - Des partenaires du développement sanitaire (coopérations bi ou multilatérale, bailleurs de fonds, etc).

### **Article 5.- MODALITES D'ADHESION COMME MEMBRE ADHERENT**

Le postulant doit adresser une demande d'adhésion écrite à la Direction Générale de la Centrale d'Achats SALAMA.

Il devra constituer un dossier d'adhésion contenant les Statuts de la structure.

La demande sera transmise par la Direction Générale au Conseil d'Administration, lequel décidera lors de sa prochaine réunion, de l'opportunité de l'accepter.

Cette décision doit être ratifiée par l'Assemblée Générale.

## **Article 6.- LES DROITS DES MEMBRES**

- 1.- Tout membre a le droit de participer aux Assemblées Générales Ordinaires et Extraordinaires convoquées par le Conseil d'Administration.
- 2.- Tout membre a le droit de se faire élire au Conseil d'Administration de SALAMA, dans le cadre des quotas réservés à chaque groupe d'entités et précisés dans les Statuts (article 13).
- 3.- Tout membre bénéficie des informations concernant la Centrale d'Achats de Médicaments.

## **Article 7.- LES OBLIGATIONS DES MEMBRES**

Les membres sont soumis aux obligations suivantes :

- 1- Se conformer à la législation en vigueur sur le territoire national en matière d'activité pharmaceutique, ainsi qu'à la Politique Pharmaceutique Nationale.
- 2- Respecter les Statuts, la Convention et le Règlement d'Ordre Intérieur de SALAMA.
- 3 - Respecter scrupuleusement le mode de diffusion des informations aux membres par le Conseil d'Administration (diffusion ouverte, diffusion restreinte, diffusion strictement confidentielle).
- 4- Ne pas engager la Centrale d'Achats « SALAMA » sans l'accord préalable et explicite du Conseil d'Administration.
- 5- S'acquitter de la cotisation fixée par décision du Conseil d'Administration.

## **Article 8.- DEMISSION, SUSPENSION ET EXCLUSION D'UN MEMBRE ADHERENT**

- 1 - Tout membre adhérent peut se retirer de plein droit de l'Association SALAMA, sans pouvoir bénéficier d'un quelconque droit de remboursement.
- 2.- Le Conseil d'Administration peut procéder à la suspension temporaire ou définitive d'un membre adhérent n'ayant pas respecté les obligations précisées à l'article précédent.
- 3.- Tout membre peut être exclu définitivement par l'Assemblée Générale sur proposition du Conseil d'Administration, après avoir entendu les explications de l'intéressé.
- 4.- Perd automatiquement sa qualité de membre adhérent, toute association ou organisation qui aurait modifié les objectifs pour lesquels elle a été acceptée, ou adopterait des Statuts incompatibles avec son éligibilité comme membre de Salama.
- 5.- Perd automatiquement sa qualité de membre adhérent, toute association ou organisation dissoute.

## **TITRE III - DES CLIENTS**

### **Article 9.- LES CONDITIONS D'AGREMENT COMME CLIENT**

#### **1.- Définition des clients :**

Les clients de Salama sont définis comme :

- des formations sanitaires publiques, (Services de Santé de Districts, Centres Hospitaliers Universitaires ou Régionaux, Centres Hospitaliers de Districts de niveau 2), conformément à la Politique nationale de santé, à la Convention entre le Gouvernement de la République de Madagascar et SALAMA, et aux protocoles d'exécution annuels de cette Convention.
- Des prestataires de service de Pharmacie de Gros de District (Pha-G-Dis), ou de concessionnaires de pharmacie hospitalière
- des formations sanitaires de l'Administration (pharmacie d'approvisionnement des Forces Armées, dispensaires de Ministères, etc)
- des structures de soins et de distribution privées à but non lucratif reconnues par le Ministère de la Santé, ayant une envergure au moins régionale
- des associations inter-entreprises ou des dispensaires d'entreprises reconnus par le Ministère de la Santé et par le Ministère du travail
- des partenaires du développement sanitaire (coopérations bi ou multilatérale, bailleurs de fonds, ONG internationales, etc).

#### **2.- Demande d'agrément comme client de SALAMA**

Toute structure désirant devenir client de SALAMA doit adresser une demande écrite à la Direction Générale de SALAMA. Pour les structures privées à but non lucratif, cette demande est accompagnée:

- d'une copie des Statuts de la structure
- d'une copie de l'arrêté ministériel de son agrément par le Ministère de la Santé, et pour les formations sanitaires d'entreprise par le Ministère du Travail
- d'un rapport d'activité
- du questionnaire d'information établi par la Centrales d'Achats et dûment rempli (avec le nom des personnes mandatées pour passer commandes et réceptionner des produits)
- du contrat moral annuel de bonne utilisation des médicaments passé avec la Centrale d'Achats (après admission comme client).

### 3. mode de fonctionnement entre SALAMA et les clients publiques

Pour le secteur publique, un protocole d'exécution annuel de la Convention passée entre le Gouvernement et SALAMA définira :

- ◆ le budget annuel destiné à l'approvisionnement des formations sanitaires par Salama
- ◆ la répartition de ce budget par rubriques (médicaments, programmes verticaux, réactifs de laboratoires, matériel médical, etc)
- ◆ la répartition de ce budget par formation sanitaire

Chaque formation sanitaire désignera les personnes habilitées à passer des commandes de médicaments et consommables médicaux (sur budget de l'Etat ou sur recouvrement de coûts), ainsi que la composition du Comité de Réception.

Salama ne pourra honorer les commandes des formations sanitaires publiques, qu'après émission du titre d'engagement financier correspondant.

### 4. mode de fonctionnement dans le cadre de la participation Financière des Usagers

Salama respectera les directives du Ministère de la Santé, vis à vis de ses clients chargés de la gestion périphérique du médicament avec recouvrement de coûts (Prestataires de service de PhaGdis, ou concessionnaires d'hôpitaux) si en place.

Le paiement accompagnera la commande confirmée du client.

La livraison sera effectuée selon les dates du planning cyclique, et la réception selon les procédures en vigueur (réception provisoire et définitive).

### **Article 10.- LA CANDIDATURE**

La Direction de SALAMA se chargera d'instruire chaque dossier de demande d'adhésion comme client, et proposera au Conseil d'Administration pour validation les suites réservées à ces demandes.

La mise à jour des clients de la Centrale d'Achats de Médicaments sera communiquée au Conseil d'Administration avec les rapports d'activités prévus au TITRE VII du Règlement d'Ordre Intérieur.

## **Article 11.- LES DROITS DES CLIENTS**

1.- Les clients ont le droit d'acheter les produits pharmaceutiques disponibles à la Centrale d'Achats de Médicaments, correspondant au niveau de soins et au plateau technique de la formation sanitaire, selon le mode de fonctionnement défini par Salama (respect de la date de dépôt de la commande, planning de livraison, etc).

2.- Les clients qui bénéficient de fonds publics alloués à l'achat de médicaments, mis à la disposition de la Centrale d'Achats, recevront un relevé de leur situation financière avec chaque livraison, ainsi qu'un bon de reste à livrer.

## **Article 12.- LES OBLIGATIONS DES CLIENTS**

1.- Les clients respecteront la Liste Nationale de médicaments essentiels éditée par le Ministère de la Santé, ainsi que la gamme offerte par Salama, lors de l'établissement de leurs commandes.

2.- les clients du secteur privé à but non lucratif respecteront le contrat moral d'utilisation des médicaments passé avec la Centrale d'Achats, contrat annuel qui pourra être renouvelé par tacite reconduction.

3.- Les clients du secteur public respecteront les directives du Ministère de la Santé, notamment au niveau :

- ◆ du prix de revente des médicaments et consommables médicaux.
- ◆ Des procédures de réception et des procédures de comptabilité publique conduisant à la liquidation et au paiement des factures de Salama sur budget de l'Etat.
- ◆ Des procédures de fonctionnement en vigueur pour les commandes sur recouvrement de coûts.

## **Article 13.- EXCLUSION**

1.- Tout client convaincu de contrevenir aux dispositions précédentes et à la législation pharmaceutique par l'Inspection des Services Pharmaceutiques du Ministère de la Santé sera radié de la liste des clients de la Centrale d'Achats de Médicaments. Cette radiation devra être validée par le Conseil d'Administration. Le client sera alors informé de son exclusion par une lettre de la Direction Générale de SALAMA.

2.- Perd automatiquement sa qualité de client, toute association ou organisation dissoute.

3.- Perd automatiquement sa qualité de client, toute association ou organisation qui aurait modifié les objectifs pour lesquels elle a été acceptée.

4.- Perd automatiquement sa qualité de client, toute association ou organisation, qui après modification de ses statuts, ne rentre plus dans le cadre des clients agréés par SALAMA.

#### **Article 14.- LES OBLIGATIONS DE SALAMA**

1. Salama doit suivre les orientations de la politique nationale de santé, ainsi que la législation pharmaceutique en vigueur à Madagascar.
2. Salama doit respecter la Liste Nationale de Médicaments Essentiels définie par le Ministère de la Santé.
3. Salama doit assurer l'approvisionnement de ses clients reconnus comme tels, et la cession des fournitures à un prix social, mais lui permettant d'assurer son autofinancement, et son développement.
4. Salama doit mettre en place un système d'assurance de la qualité, garantissant au maximum la qualité des fournitures dont elle a l'approvisionnement.

#### **TITRE IV - L'ASSEMBLEE GENERALE**

##### **Article 15.- DE L'ASSEMBLEE GENERALE**

1.- L'Assemblée Générale est composée de tous les membres de l'Association inscrits et régulièrement à jour dans le versement de leur cotisation.

2.- Le membre adhérent est représenté à l'Assemblée Générale par un représentant légal dûment mandaté par son association ou son organisation. Les documents d'accréditation de chaque représentant sont conservés par le Conseil d'Administration.

Chaque membre a une seule voix à l'Assemblée Générale. Seuls les représentants légaux dûment mandatés et accrédités sont acceptés à siéger en Assemblée Générale.

3.- L'Assemblée Générale se réunit au jour, heure et lieu indiqués dans l'avis de convocation adressé par le Président du Conseil d'Administration.

##### **Article 16.- DE L'ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE**

1.- Une Assemblée Générale Ordinaire est convoquée chaque année par le Conseil d'Administration en vue de se réunir au plus tard le 30 avril.

2.- L'ordre du jour est arrêté par le Conseil d'Administration ainsi que le projet de résolution.



3.- Les convocations sont adressées par le Président du Conseil d'Administration à tous les membres, au moins quinze jours calendaires à l'avance, sous la forme appropriée, avec Accusé de Réception (lettre recommandée, colis par courrier express, remise par coursier, etc).

La convocation comporte l'ordre du jour de l'Assemblée Générale, est accompagnée du Rapport Annuel d'activités et financier, et, éventuellement, du rapport d'audit. Tout autre document jugé nécessaire pour le bon déroulement de l'Assemblée Générale sera annexé à la convocation.

4.- L'Assemblée Générale Ordinaire a notamment pour objet :

\* Voir Article 12 des statuts de la Centrale d'Achats de Médicaments : Attributions

\* de délibérer sur toutes les questions d'intérêt général qui lui sont soumises par le Conseil d'Administration et qui ne sont pas du ressort de l'Assemblée Générale Extraordinaire.

#### **Article 17.- DE L'ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE**

1.- Une Assemblée Générale Extraordinaire peut être convoquée, soit par le Conseil d'Administration, soit à la demande d'un tiers des membres.

2.- Les règles qui régissent le fonctionnement des Assemblées Générales Ordinaires sont applicables aux Assemblées Générales Extraordinaires.

3.- L'Assemblée Générale Extraordinaire ne délibère que sur la ou les questions pour lesquelles elle a été convoquée.

#### **Article 18.- DISPOSITIONS GENERALES**

##### **1.- QUORUM**

Les dispositions appliquées sont celles de l'Article 12 des Statuts.

##### **2.- DELIBERATION**

Le mode de désignation des membres du Conseil d'Administration est fixée dans les statuts à l'Article 13.

L'élection des membres du Conseil d'Administration se fait par vote secret.

Tous les autres votes peuvent avoir lieu à "main levée". La décision de procéder par vote à "main levée" doit être prise à la majorité des membres de l'Assemblée Générale.

## **TITRE V - DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 19.- COMPOSITION**

1. La composition du Conseil d'Administration est définie dans l'article 13 des Statuts.
2. Les membres du Conseil d'Administration représentant le secteur public (Ministère chargé de la Santé, Ministère chargé des Finances, Ministère chargé du Budget) sont proposés par leurs autorités de tutelle respectives et font l'objet de nomination à titre personnel par le Ministre chargé de la Santé.
3. Les membres du Conseil d'Administration représentant des Coopérations multilatérales et bilatérales sont les membres de SALAMA issus des institutions internationales de coopération multilatérale ou bilatérale ainsi que des bailleurs de fonds internationaux.
4. Sont éligibles par l'Assemblée Générale comme membre du Conseil d'Administration de SALAMA à titre de :
  - Représentants des utilisateurs privés à but non lucratif, les membres issus :
    - ◆ Des structures de soins et de distribution privées à but non lucratif reconnues par le Ministère de la Santé, intervenant au minimum au niveau du district,
    - ◆ Des associations inter-entreprises ou des dispensaires d'entreprises reconnues par le Ministère de la Santé et par le Ministère du travail.
  - Représentants des prestataires de service de pharmacies de gros de district,
    - ◆ Les membres personnes physiques ou morales titulaires de contrat de prestation de service de Pharmacie de gros de District, les Pharmacies de gros de district autonomes.
  - Représentants des concessionnaires de pharmacie hospitalière,
    - ◆ Les membres personnes physiques ou morales titulaires de contrat de concession de pharmacie hospitalière, les Centres hospitaliers autonomes.
  - Représentants des Pharmacies à gestion communautaire,
    - ◆ Représentés chacun par le Président du Conseil d'Administration de leur Comité de Gestion ou autre personne dûment mandaté.
5. Sur la base des dossiers d'adhésion ou déposés par les membres auprès de SALAMA, il appartient au Conseil d'Administration d'établir une liste des membres pouvant postuler pour chacune de ces possibilités.
6. Toutefois, chaque membre ne peut se porter candidat que pour une liste même s'il est inscrit dans deux ou plusieurs listes.
7. Le représentant d'une personne morale membre est celui mandaté et admis à l'Assemblée Générale de SALAMA pour la représenter et voter en son nom.

8. Le Conseil d'Administration établit et arrête avant chaque élection des membres du CA une règle de procédure d'élection. Cette règle est tenue à la disposition des membres pour consultation. Celui qui préside l'élection ainsi que le Comité de vote sont tenus de suivre et respecter scrupuleusement ladite procédure.

#### **Article 20.- PRISE EN CHARGE DES FRAIS DES MEMBRES DU CA**

1- Les membres du Conseil d'Administration ont droit au remboursement de leurs frais de transport, dont le montant sera fixé en réunion de Conseil d'Administration, et approuvé par l'Assemblée Générale.

#### **Article 21.- FONCTIONNEMENT ET ATTRIBUTIONS**

1.- Dans le mois qui suit l'Assemblée Générale qui a procédé à l'élection des membres du Conseil d'Administration, le Président sortant convoque le Conseil d'Administration nouvellement nommé qui élit en son sein son Président.

2.- Le Conseil d'Administration se réunit trois fois par an en session ordinaire, sur convocation du Président ou de son remplaçant.

3.- L'ordre du jour des réunions du Conseil d'Administration est établi par la Direction Générale, en concertation avec le Président. La Direction Générale est chargée de préparer la réunion.

4.- Les convocations sont adressées par le Président ou son remplaçant à tous les membres du Conseil d'Administration au moins 15 jours calendaires avant la date fixée, sous forme d'une lettre recommandée avec accusé de réception. Une proposition de l'ordre du jour de la réunion Conseil d'Administration et tout autre document jugé nécessaire pour un bon déroulement du Conseil d'Administration seront annexés à la convocation.

5. Compte-rendu :

Le Conseiller Technique (si en poste) est chargé d'assurer le secrétariat du Conseil d'Administration. Si ce poste de conseiller est non pourvu, le Directeur Général peut proposer ce rôle à une personne ressource membre ou non du Conseil, après approbation du Président. Le compte-rendu doit être signé par le Directeur Général et le Président, avant diffusion aux administrateurs.

#### **Article 22.- DISPOSITIONS GENERALES**

1.- MANDAT

Un membre qui ne peut pas participer à un Conseil d'Administration, doit mandater un suppléant ou représentant choisi parmi les autres administrateurs. Ce mandat doit faire l'objet d'une lettre adressée au Président du Conseil d'Administration, soumise à l'approbation des membres présents.

## 2.- QUORUM

Les dispositions appliquées sont celles de l'Article 13 des Statuts.

Les délibérations sont prises à la majorité simple des membres présents ou représentés.

Le compte-rendu de la réunion et des délibérations est co-signé par le Président du Conseil d'Administration et par le Directeur Général.

## 3.- ATTRIBUTIONS

Les attributions du Conseil d'Administration sont précisées dans l'Article 13 des statuts.

## **TITRE VI – ORGANISATION DES SERVICES DE SALAMA**

L'organisation interne de SALAMA repose actuellement sur l'existence d'un cadre organique, de type horizontal à deux niveaux hiérarchiques et a un caractère évolutif en fonction de l'activité, selon le schéma figurant en annexe N°1.

### **Article 23.- LA DIRECTION GENERALE**

La Direction Générale de la Centrale d'Achats des Médicaments est composée du Directeur Général Pharmacien, de nationalité malgache. Il peut éventuellement être assisté d'un Conseiller Technique, sur accord du Conseil d'Administration.

Les attributions de la Direction Générale sont décrites dans les Statuts.

La Direction Générale est assistée d'une Direction Administrative et Financière et d'une Assistante de Direction et des services opérationnels et d'appui.

### **Article 24.- LA DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE**

Les attributions de la Direction Administrative et Financière sont récapitulées dans le tableau synoptique figurant en annexe N° 2.

La Direction Administrative et Financière est responsable de la tenue du modèle de gestion prévisionnel (stock/trésorerie) mis à jour par les données réelles d'exploitation provenant des tableaux de bord figurant en annexe N°3.

### **Article 25.- ASSISTANTE DE DIRECTION**

Elle assure toutes les fonctions d'un Secrétariat de Direction et fait le suivi d'utilisation des appareils de communications (fax, téléphone,...) ainsi que l'archivage de tous les documents administratifs. Elle centralise tous les documents et les dossiers relatifs à la vie administrative et juridique de SALAMA. Elle participe aussi à la gestion du personnel.

## **Article 26.- SERVICES OPERATIONNELS**

Ce sont les services qui remplissent les fonctions techniques, commerciales, comptables et financières.

### **FONCTION TECHNIQUE ET COMMERCIALE**

#### *ATTACHE DE DIRECTION*

Pour bien faire coïncider les besoins des formations sanitaires avec le service offert par Salama, un poste d'Attaché de Direction a été créé pour assurer la coordination et la supervision des activités du service approvisionnement et du service commercial.

Il est notamment chargé de l'estimation des quantités de produits à commander. Pour ce faire, il établira des tableaux de calcul basés sur :

- Les objectifs de livraison aux différents clients
- Les statistiques des consommations antérieure
- L'évolution du marché
- Les capacités financières de SALAMA.

Il doit donc pour cet exercice travailler en étroite collaboration avec la DAF pour l'utilisation du modèle de gestion prévisionnel, mis à jour à l'aide des tableaux de bord des différents services. Ce modèle projette l'état du stock, ainsi que le niveau de la trésorerie en fonction des hypothèses d'exploitation :

- Livraison sur budget de l'Etat, SSD
- Livraison sur budget de l'Etat, hôpitaux
- Livraison sur recouvrement de coûts, SSD (PhaGdis)
- Livraison sur recouvrement de coûts, hôpitaux
- Livraison pour les privées à but non lucratif.

Ce modèle détermine le montant nécessaire des achats, pour couvrir une période donnée (avant l'arrivée de la prochaine commande).

Une attention particulière sera portée au maintien d'un stock de sécurité adéquat, et à la minimisation du niveau de périmés.

#### *SERVICE APPROVISIONNEMENT*

Ce service assure la disponibilité en médicaments essentiels, consommables médicaux, et matériel médical de bonne qualité, et à moindre coût.

#### *SERVICE DE LA GESTION DE STOCK*

Ce service assure le stockage des médicaments dès la réception, de l'entreposage jusqu'à la préparation des expéditions pour répondre aux besoins qualitatifs et quantitatifs des formations sanitaires.

#### *SERVICE COMMERCIAL*

Ce service assure la relation avec la clientèle, ainsi que le recueil et la diffusion d'information auprès de toutes les formations sanitaires.

#### *SERVICE ADMINISTRATION COMMERCIALE*

Ce service assure le traitement administratif des commandes depuis l'envoi du bon de commande aux formations sanitaires jusqu'à la livraison des médicaments, et le suivi des dossiers clients. Il traite aussi la distribution des médicaments aux formations destinataires en respectant le planning de livraison cyclique et tout en mettant en concurrence des transporteurs privés

#### *DELEGATIONS PROVINCIALES*

Chaque délégation assure un lien étroit permanent entre Siège et les divers clients de la province en leur offrant un service de proximité, tout en développant les activités commerciales de SALAMA.

### **FONCTION COMPTABLE ET FINANCIERE**

#### *SERVICE COMPTABILITE*

La Comptabilité de SALAMA est soumise aux règles de comptabilité commerciale conformément au Plan Comptable Général en vigueur à Madagascar.

Ce service assure la Comptabilité pour fournir des états comptables, financiers et commerciaux, permettant de répondre aux besoins internes de Salama.

L'exercice comptable commence le 1er janvier et finit le 31 décembre.

#### *SERVICE TRESORERIE*

Ce service assure la tenue à jour de la gestion de trésorerie, le suivi du Budget de l'Etat et du recouvrement des coûts et des recettes des clients privés permettant de répondre aux besoins internes et externes.

## **Article 27.- SERVICES D'APPUI**

### *SERVICE INFORMATIQUE*

Ce service veille à la bonne marche du système informatique de SALAMA. Il administre le réseau pour une utilisation rationnelle du matériel, dans l'optique d'une gestion moderne et efficace.

Il assure aussi la sécurisation des informations, afin de prévenir les pertes des données ou afin de préserver la confidentialité de certains types d'informations.

Il fait évoluer le système informatique en fonction du développement technologique, pour pouvoir répondre aux exigences des utilisateurs.

### *SERVICE AUDIT INTERNE*

Ce service a pour mission d'évaluer et de rapporter à la Direction Générale toutes informations visant à préserver l'activité et le patrimoine de SALAMA.

Il est le garant de la mise en application effective des procédures définies et approuvées par la Direction Générale.

## **Article 28.- REGLEMENT INTERIEUR DU PERSONNEL**

Le Règlement intérieur du Personnel régit le Personnel du Siège et des Délégations Provinciales pour les règles générales de travail, de discipline, de tenue ainsi que des principes d'hygiène, de courtoisie, et de sécurité, conformément aux textes et réglementations Malagasy en vigueur.

### **1.- Règles générales de travail.**

Dès l'embauche, chaque agent de SALAMA a un contrat de travail soumis aux règles de Droit Commun Malagasy en vigueur. Il est affilié à la Caisse de Prévoyance Sociale et à un Organisme de Sécurité Sociale conformément au Code de Travail Malagasy.

Des procédures de gestion Personnel notamment en matières de gestion de carrière dès l'embauche jusqu'à la cessation d'activité ont été mises en place.

#### En matière d'embauche :

- ◆ Etablissement d'un contrat de travail soumis aux règles de droit commun Malagasy en vigueur en bien précisant la fonction, la catégorie professionnelle, le salaire de l'employé et la date d'effet du contrat.
- ◆ Affiliation de tout le personnel à la Caisse de Prévoyance Sociale et à un Organisme de Sécurité Sociale.

### En matière de gestion de carrière :

- ◆ Mise en place de procédures de gestion du personnel, notamment en matière d'évaluation du personnel (mise à l'essai, confirmation, promotion, etc), de formation et de proposition de distinctions honorifiques.
- ◆ En matière de détermination du salaire : suivant les textes en vigueur (tout en respectant les décrets pris en Conseil de Ministres pour d'éventuelles révisions de salaire), selon une grille salariale fixée par la Direction Générale et approuvée par le Conseil d'Administration.
- ◆ Application de toutes les dispositions du Code de travail pour la durée légale de travail par branche d'activités par catégorie professionnelle et les modalités d'application des heures supplémentaires suivant leur taux de majoration de travail de nuit, des jours fériés et celles des absences motivées ou autorisées.
- ◆ Application des dispositions légales et réglementaires relatives aux conditions de travail, à la sécurité, à l'hygiène.
- ◆ Respectant des modalités de sanctions du Code de travail Malagasy lors de constatation des fautes et dans le cas des différends de travail en saisissant les juridictions compétentes du travail (Inspection de travail, Tribunal).

### En matière de cessation d'activités

- ◆ Licenciement ou démission

Se référant aux textes en vigueur pour :

- les conditions et la durée du préavis;
- les droits et les obligations des deux parties en matière de préavis.

- ◆ Départ en retraite

Accomplir toutes les formalités administratives auprès de la CNaPS pour les agents admis à la retraite pour l'obtention des pensions alimentaires.

### 2.- Discipline

- ◆ Règles générales de discipline qui découlent des textes légaux et réglementaires.
- ◆ Maintien de la propreté de l'entrepôt et du bureau.



### **3.- Sécurité et incendie**

- ◆ Mise en place d'une procédure spéciale de sécurité en passant un contrat de prestation de service avec une agence de sécurité.
- ◆ Appareils mobiles : extincteurs, bacs à sable, robinets et tuyaux à l'intérieur et à l'extérieur du local de la Centrale d'Achats de Médicaments pour permettre de circonscrire tout sinistre éventuel.

### **Article 29.- RAPPORTS**

- Un rapport d'activités et financier semestriel sera édité par la Direction Générale, lors du 1er mois du semestre suivant et sera envoyé au Président du Conseil d'Administration.
- Un rapport d'activités et financier annuel doit être présenté par la Direction au Conseil d'Administration, qui le présentera en Assemblée Générale pour validation.
- Conformément à la Convention entre le Gouvernement de la République de Madagascar et la Centrale d'Achats de Médicaments (Cf Article 2.2. point 6), ce rapport annuel sera adressé au Gouvernement.

### **Article 30.- POUVOIRS DE SIGNATURE**

Le Président du Conseil d'Administration, en réunion du conseil, propose parmi les personnes suivantes, celles qui ont mandat pour signer au nom de SALAMA, et qui seront donc habilitées à faire fonctionner conjointement les comptes bancaires ouverts au nom de SALAMA :

- ◆ Le Président du Conseil d'Administration,
- ◆ Un des deux Vice Présidents du Conseil d'Administration
- ◆ Les membres de la Direction Générale

En cas d'empêchement ou d'absence de l'une des personnes, le Président du CA désigne un suppléant parmi les membres du CA ou du Personnel.

## **TITRE VII - PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES**

Quatre types de procédures d'achat peuvent être utilisées :

### **Article 31.- APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL OUVERT**

SALAMA effectue ses achats principalement par le biais d'appels d'offres ouverts internationaux. Les achats par appel d'offres (ouverts et restreints) doivent représenter au minimum les deux tiers des achats annuels de Salama.

Un appel d'offre international ouvert doit être obligatoirement passé pour tout achat supérieur à 250.000 Euros, soit 1,5 milliard de Fmg.

En principe, la fréquence de lancement des appels d'offres est d'un appel d'offres par an.

Les documents contractuels sont élaborés par la Direction de SALAMA et validés par le Conseil d'Administration qui peut solliciter un avis technique de la Commission d'Appel d'Offres.

La Direction pourra passer un (ou plusieurs) **avenant(s)** avec l'attributaire du dernier appel d'offres, en cas de nécessité, dictée par :

- ◆ une augmentation des quantités contractuelles à commander, avec impossibilité d'attendre les résultats d'un prochain appel d'offres
- ◆ une ligne non attribuée lors du nouvel appel d'offres

**Un dossier d'appel d'offres** doit être établi, avec les éléments constitutifs suivants :

#### ◆ L'avis d'appel d'offres :

L'avis d'appel d'offres sera édité dans trois journaux locaux au moins, et transmis aux différentes ambassades ou consulats présents à Madagascar (pour les appels d'offres restreints, l'avis d'appel d'offres sera directement expédié au fournisseur présélectionné).

Cet avis d'appel d'offres citera l'objet du Marché, le mode de financement, les modalités d'obtention du dossier, les modalités de soumission, la date d'ouverture des plis.

Le premier passage de l'avis d'appel d'offres dans la presse locale correspond au jour de lancement de l'appel d'offres.

◆ Un résumé de l'appel d'offres :

Celui-ci contiendra les points suivants : le financement, la date de lancement, la date limite de dépôts des échantillons, la date limite de dépôt des offres, la date d'ouverture des plis, les documents à joindre (pour la partie administrative et technique, et pour la partie financière), le type de fournitures, le délais de livraison, le mode de paiement des fournisseurs retenus, le prix soumission en fonction de l'incoterm retenu (DDP).

◆ Le cahier des clauses générales

◆ Le cahier des clauses particulières (administratives et techniques)

Les clauses administratives particulières précisent entre autres la définition du marché, les documents contractuels, les modalités d'établissement des prix, les modalités de paiement, les cautionnements, le délais de livraison.

Le Cahier des clauses techniques particulières prévoit notamment les caractéristiques des fournitures (dénomination, emballage, conditionnement, péremption, normes et qualité, conformité technique spécifique de certains items, conditions de livraison, documents technique à joindre, etc).

◆ Le règlement particulier de l'appel d'offres

Avec notamment l'éligibilité du fournisseur, la remise et la présentation des offres, avec la première enveloppe intérieure « dossier administratif et technique », et la deuxième enveloppe intérieure « dossier financier », les échantillons demandés, la détermination du choix du fournisseur par la Commission d'appel d'offres, la monnaie de paiement (devises pour fournisseur étranger), les règles de préférence nationale (bonification de 25% pour les fabricants malagasy, et de 10% pour les distributeurs locaux).

◆ Le modèle de soumission

◆ Le bordereau récapitulatif de la soumission

(comportant notamment un détail FOB, CAF, DDP des prix proposés)

◆ Le questionnaire d'identification et d'information sur les fournisseurs de produits pharmaceutiques (description générale du fournisseur, renseignements pharmaceutiques fabricants / négociants, engagement)

◆ La fiche d'informations techniques sur les fournitures

(médicaments, consommables médico-chirurgicaux, réactifs de laboratoire, matériel)

◆ Le bordereau de quantités et de prix unitaires

Chaque dossier d'appel d'offres sera validé par la Commission d'Appel d'Offres mandatée par le Conseil d'Administration.

### **Article 32.- APPEL D'OFFRES RESTREINT**

Un appel d'offre restreint international peut être lancé pour l'acquisition de produits plus spécifiques, auprès de fournisseurs présélectionnés.

Les critères de présélection seront les suivants :

- Aptitude à fournir ce type de produits
- Qualité de service ou de produit
- Fiabilité financière

Cette présélection ne sera valable que pour une durée déterminée.

Les termes du dossier d'appels d'offres restreint auront la même signification que ceux mentionnés dans le dossier d'appel d'offres ouvert. Par contre, des modifications pourront apparaître selon les cas, au niveau de la non exigence de cautionnement, ou de la non exigence de présentation d'échantillons, ou du mode de paiement.

Cette procédure (qui n'exclue pas la possibilité de passer à un appel d'offres ouvert international directement) est obligatoire pour tout achat supérieur à 100.000 Euros (soit 600 millions de Fmg).

### **Article 33.- CONSULTATION RESTREINTE**

SALAMA peut avoir également recours à une Consultation Restreinte, dans les cas suivants :

- pour l'acquisition de produits non attribués lors de la phase précédente d'Appel d'Offres
- pour l'acquisition de produits spécifiques, ou fournis par un nombre limité de fournisseurs
- pour les achats en urgence, en raison du gain de temps que les procédures allégées permettent.

SALAMA doit consulter au minimum 3 fournisseurs, reconnus pour leur capacité à fournir le ou les produits concernés, et pour la qualité de leur service.

Cette Consultation Restreinte peut être organisée pour un marché global se situant dans une fourchette comprise entre 60.000 Euros (360 millions de Fmg) et 100.000 Euros (600 millions de Fmg).

La Direction établit un dossier de Consultation allégé, renvoyant aux termes mentionnés dans le dernier appel d'offres.

Les documents demandés (par Fax généralement) sont les factures proforma précisant les prix et les produits proposés (y compris le nom du fabricant). Ces factures proforma sont comparées entre elles, et également comparées aux prix obtenus par la Centrale lors de marchés précédents.

Par contre, les cautionnements pourront selon les cas ne pas être exigés, de même que la présentation d'échantillons.

Les certificats divers du fabricant (Bonne Pratique de Fabrication, Normes ISO), et des produits (AMM, certificat OMS, certificat d'analyses) devront être fournis ultérieurement.

### **Article 34.- MARCHE DE GRE A GRE**

Cet achat s'effectue par négociation directe (marche de gré à gré) avec un fournisseur (étranger ou national).

Cette procédure pourra être utilisée en dernier recours, et sauf cas exceptionnel, pour un seuil de commande n'excédant pas 60.000 Euros (soit 360 millions de Fmg), dans les cas suivants :

- ◆ existence d'un seul fournisseur pour ce type de produits
- ◆ le fournisseur retenu dans le dernier appel d'offre ne peut conclure un avenant, pour un motif quelconque, mais Salama a intérêt à renégocier directement avec le fournisseur : on sort donc du cadre du marché conclu par appel d'offres, pour établir un nouveau contrat.
- ◆ survenue d'un fait exceptionnel (urgence, cyclone, épidémie, etc)

Le prix proposé sera comparé au prix obtenu lors des commandes précédentes passées par SALAMA, et La Direction établira un dossier de Consultation, dont les termes auront la même signification que ceux mentionnés dans le dernier appel d'offres. Par contre, les cautionnements pourront selon les cas ne pas être exigés, de même que la présentation d'échantillons.

Dans tous les cas, le marché fera référence à un cahier des charges comprenant un dossier technique, administratif et juridique semblable à celui des marchés passés par appel d'offres.

### **Article 35.- LA COMMISSION D'APPEL D'OFFRES**

#### **Déroulement du dépouillement :**

Le dépouillement des plis s'effectue en trois temps :

- L'ouverture des plis, par la Commission d'appel d'offres
- L'analyse des plis, et la proposition d'attribution des marchés, par la Commission technique
- L'attribution des marchés par la Commission d'appel d'offres.

Les appels d'offres seront en principe exécutés et dépouillés par ligne de produits. Toutefois, en cas d'intérêt manifeste, (par exemple en cas de remise avantageuse accordée par un fournisseur en cas d'attribution d'un lot complet), on pourra procéder à des dépouillements par lot.

Les conclusions de la Commission d'appel d'offres doivent être validées par le Conseil d'Administration.

## **Rôle de la Commission d'Appel d'Offres :**

La Commission d'Appel d'Offres, mandatée par le Conseil d'Administration, a comme attributions :

- ◆ l'ouverture des plis en séance publique, à la date, à l'heure et au lieu stipulés dans le cahier des charges de l'appel d'offres.

Toute offre réceptionnée après les dates et heures limites (respectivement pour les échantillons et les dossiers) ne sera pas prise en considération en séance d'ouverture des plis.

- ◆ le contrôle de la présence ou de l'absence des pièces exigées dans le dossier d'appel d'offres :
  - présence et aspect d'une enveloppe extérieure
  - présence et aspect d'une première enveloppe intérieure « Dossier administratif et technique »
    - présence de pièces administratives
    - présence du questionnaire d'information
    - présence des fiches d'information techniques du produit
    - présence de certificats de qualité
    - présence d'échantillons
  - présence et aspect d'une deuxième enveloppe intérieure « Dossier Financier »
    - présence de la soumission
    - présence de la garantie de soumission
    - présence du reçu d'achat de dossier
    - présence du bordereau de quantités et des prix
    - présence du bordereau récapitulatif
- ◆ L'annonce des lots concernés par soumissionnaire, ainsi que du montant total de la soumission.
- ◆ La transmission des dossiers des soumissionnaires acceptés, des fiches établies à cet effet, et du procès verbal de la séance d'ouverture des plis, à la Commission.
- ◆ L'étude des rapports de la Commission Technique après séance de restitution de ses travaux.
- ◆ La délibération et l'adjudication des marchés.
- ◆ L'étude des points ou problèmes soumis par la Direction.

### **Composition de la Commission d'Appel d'offres :**

La Commission d'Appel d'Offres est composée de 7 membres :

- ◆ Président : le Directeur Général de SALAMA
- ◆ membre d'office : le Conseiller Technique (si poste pourvu)
- ◆ un représentant de l'Agence du Médicament
- ◆ un représentant de la DPL
- ◆ un représentant des partenaires extérieurs
- ◆ deux représentants des utilisateurs

Ces représentants sont proposés par chaque entité et leur nomination doit être approuvée par le Conseil d'Administration pour un an.

### **Article 36.- LA COMMISSION TECHNIQUE**

#### **Attributions de la Commission Technique :**

La Commission Technique a pour mission essentielle :

- de faire une étude technique de chaque dossier de soumission accepté et transmis suite à la séance d'ouverture des Plis.
- De faire une proposition d'attribution des marchés, en appliquant le principe de sélection est de l'offre la mieux disante, c'est à dire l'offre la moins chère par rapport au niveau de qualité requis.

#### **Déroutement des travaux de la Commission Technique :**

- Vérification de la conformité de chacune des pièces exigées dans le dossier d'appel d'offres (validité des cautions, et des pièces administratives, etc).

- évaluation pharmaceutique :

étude des documents concernant le fournisseur : questionnaire d'information, certificats de Bonnes Pratiques de Fabrication, Normes (pour les consommables ou les équipements), fiches produits pour chaque médicament (retracant le pedigree du médicament depuis la matière première jusqu'au produit commercialisé), étude des certificats de qualité des produits (certificats de type OMS, AMM dans le pays d'exportation, AMM à Madagascar, bulletin d'analyse), inspection des échantillons, etc.,

- étude de l'offre de service (qualité, délais de livraison, etc.).
- Définition d'un niveau d'acceptabilité de l'offre, (en fonction des éléments cités précédemment) par item, et par fournisseur.

➤ Analyse financière de l'offre :

Du point de vue pratique, enregistrement de chaque offre financière figurant dans les dossiers transmis par la Commission d'Appel d'Offres dans le modèle de dépouillement informatique monté à cet effet.

Prise en compte du système de bonification / pénalisation (cf dossier d'appel d'offres) mis en place pour les soumissionnaires en fonction :

- de leur origine (malgache, étranger)
- de leur nature pour les fournisseurs locaux (fabricants/négociants)
- de l'évaluation proposée par la Direction Générale de Salama des dernières prestations, conformément au Règlement particulier de l'appel d'offres.

Comparaison des offres, en commençant par le meilleur niveau d'acceptabilité de l'offre. En cas de nécessité, passage à une offre d'acceptabilité d'un niveau inférieur, et ainsi de suite.

Proposition de sélection de l'offre la mieux disante, pour un niveau de qualité requis.

Comparaison des offres retenues avec les prix accordés lors du dernier AOI, et estimation des marges (par rapport au catalogue Salama)

➤ Proposition d'attribution des marchés

La Commission Technique établit un rapport pour la Commission d'Appel d'Offres, dans lequel elle fait une proposition d'attribution des marchés, avec tous les éléments nécessaires à la compréhension du choix, et avec des commentaires sur les offres, les prix obtenus, le montant du marché, et sa répartition par attributaire.

Elle présente ses travaux aux membres de la Commission d'Appel d'Offres, lors d'une séance de restitution.



### **Composition de la Commission Technique :**

La Commission Technique est composée de sept membres :

- Président : le Conseiller Technique de la Direction de Salama (si poste pourvu), sinon un autre pharmacien
- Le Directeur Général est membre d'office
- Un représentant de la DPL
- Un représentant de l'Agence du Médicament
- Un représentant des partenaires extérieurs
- Un représentant des utilisateurs
- Une personne ressource : un spécialiste qui pourra être appelé ponctuellement par le Président de cette Commission pour un avis technique sur un produit ou un groupe de produits précis.

Ces représentants sont proposés par chaque entité et leur nomination doit être approuvée par le Conseil d'Administration.

## **TITRE VIII – PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT DE SALAMA**

### **Article 37.- ASSURANCE QUALITE**

La Direction Générale doit veiller à la maintenance d'un système d'assurance qualité de la manière suivante :

- Sélection rigoureuse des fournisseurs et des produits
- Gestion par lot des produits
- Mise en place de procédures réceptions et de stockages permettant une qualité et une conservation optimale des produits
- Prélèvement pour analyse de contrôle de qualité
- Système d'information permanente entre SALAMA et ses clients (avec qualité du service ou des produits)

## **Article 38.- RESPECT DES COMMANDES DES CLIENTS**

### ***Formations publiques :***

Salama est tenue de respecter les commandes sur budget de l'Etat établies par les formations sanitaires, à partir du moment où elles respectent :

- le niveau de soin
- le budget alloué, conformément au protocole d'exécution de la Convention (sur budget de l'Etat)
- les formalités administratives conduisant à la liquidation et au paiement
- le catalogue de SALAMA
- le planning de livraison cyclique (date limite de remise de la commande)

Il en est de même pour les commandes sur recouvrement de coûts si celles-ci respectent les procédures en vigueur.

SALAMA ne peut modifier la commande de son client public qu'après accord écrit de celui-ci.

Pour les commandes sur budget de l'Etat, au cas où SALAMA ne pourrait honorer la totalité de la commande de la formation publique, un reste à livrer sera édité et conduira à un reliquat de livraison.

Pour les commandes sur recouvrement de coûts, dans la mesure du possible, Salama établira une facture proforma correspondant aux produits disponibles en stock, qui donnera lieu à une confirmation de la part du client, et à un paiement sur la base de celle-ci.

### ***Formations privées à but non lucratif :***

SALAMA honore les commandes des formations privées à but non lucratif (autorisées comme clients) en fonction des stocks disponibles lors de l'établissement de la commande.

Un catalogue de produits disponibles leur sera envoyé périodiquement, ainsi que les dates d'arrivée des produits attendus.

## **Article 39.- DATE DE PEREMPTION**

Salama ne fournit en principe que des médicaments et consommables ayant une validité restante d'au moins un an.

Toutefois, en accord avec le client, après communication par SALAMA de la date de péremption, SALAMA peut fournir ce produit, et consentir une remise.

Les produits à péremption courte pourront figurer dans une liste « produits en promotion ».

## **Article 41.- LIVRAISONS**

### ***Formations publiques (sur budget de l'Etat et Recouvrement de Coûts) :***

La Centrale d'Achats SALAMA établit des axes de distribution, et confie le transport des produits pour à des transporteurs privés dûment sélectionnés, et mis en concurrence.

Le transporteur se chargera de la livraison de ces produits jusqu'au niveau de la formation sanitaire (CHR, CHU, CHD2) ou du service de santé de district/PhaGdis. Il aura une obligation de contracter une assurance marchandises qui couvre les risques généraux et les risques spécifiques.

Il ne sera payé de ses livraisons, qu'après retour des documents attestant de la réception provisoire des produits.

Les livraisons suivront un planning d'expédition cyclique, définissant les dates limites de réception des commandes à Salama, et les dates prévues de livraison à la formation cliente.

En dehors de ce planning de livraison cyclique, le client pourra être livré à ses frais, par transporteur classique ou par colis express.

SALAMA organisera 4 livraisons en moyenne (correspondant aux commandes sur budget de l'Etat et recouvrement de coûts) pour les services de santé de districts PhagDis ou hôpitaux (CHU, CHR, établissements spécialisés, CHD2) situés dans les zones accessibles, et 2 livraisons par an dans les zones enclavées.

La liste des zones enclavées est dressée par la Direction Générale de SALAMA, et approuvée par le Conseil d'Administration.

### ***Formations privées à but non lucratif :***

Les clients privés à but non lucratif situés dans la Capitale devront respecter les jours de la semaine définis pour le dépôt de la commande, ainsi que les jours où ils enlèveront leurs produits dans les magasins de SALAMA.

Les clients privés à but non lucratif, situés hors de la Capitale, pourront bénéficier d'une livraison organisée par SALAMA jusqu'à leurs formations sanitaires, selon le principe de planning de livraison cyclique.

En dehors de ce planning, Salama expédiera si possible les produits par l'intermédiaire de Colis Express, en « port dû », c'est à dire que la livraison sera à la charge du client, sauf si le montant de la livraison atteint un montant de 30 millions de Fmg.

## **Article 42.- PRIX DE VENTE**

Selon le principe d'équité, le prix de cession de Salama est le même sur tout le territoire, quel que soit l'endroit où s'effectue la livraison, la saison, les difficultés liées aux voies de communication, et le mode de livraison.

Le client désirant enlever sa commande dans les magasins de SALAMA ne pourra bénéficier d'une réduction de prix

## **TITRE IX - DISSOLUTION**

### **Article 43.- DISSOLUTION-**

1.- En cas de dissolution, les biens de l'Etat Malgache reviendront au Gouvernement Malgache. Sont à considérer comme biens de l'Etat :

- les allocations matérielles ou immatérielles en provenance du Gouvernement Malgache;
- les allocations de Fonds Publics encore disponibles soit sous forme matérielle, soit sous une forme immatérielle.

2.- Sont à considérer comme Capital propre de la Centrale d'Achats de Médicaments :

- les résultats d'activités;
- les allocations matérielles ou immatérielles en provenance autre que du Gouvernement et/ou de Fonds Publics.

Le solde sur liquidation du Capital propre sera aliéné par les liquidateurs aux institutions œuvrant dans le domaine socio-sanitaire, en se référant aux objectifs de la Centrale d'Achats de Médicaments.