

Instruktion Ekstern audit

*Definition: En instruktion beskriver præcist hvordan konkrete opgaver og aktiviteter skal udføres.
Instruktioner SKAL følges*

1 Formål

Formålet med instruktionen er at sikre, at Vejdirektoratets bygherreaudit hos rådgivere (såvel interne som eksterne) og entreprenører samt disses samarbejdspartnere sker på et ensartet grundlag.

2 Målgruppe og gyldighedsområde

2.1 Målgruppe

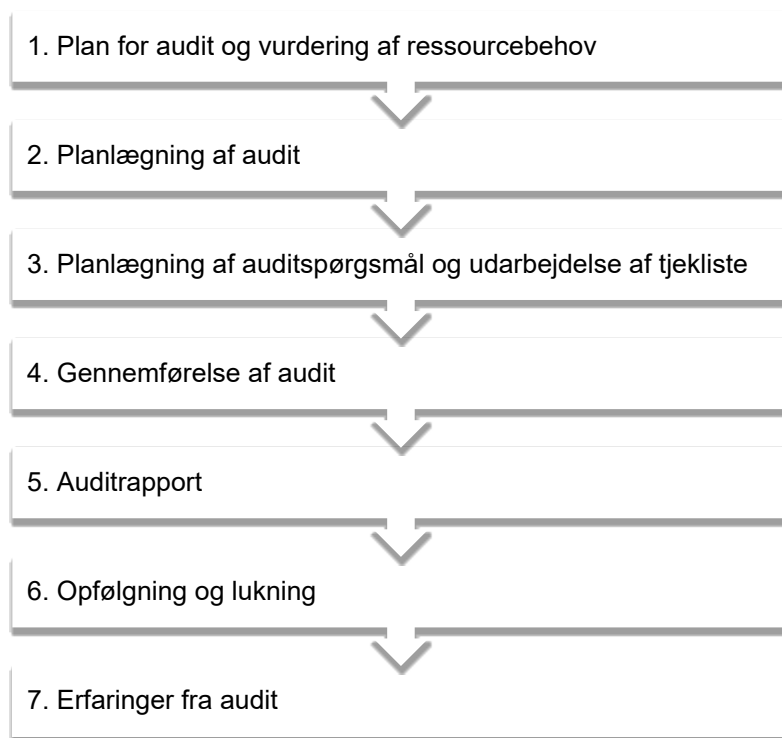
Alle medarbejdere og rådgivere involveret i bygherreaudit.

2.2 Gyldighedsområde

Den efterfølgende beskrivelse er rettet mod bygherreauditeringer af rådgivere (såvel interne som eksterne) og entreprenører (efterfølgende kaldet leverandører) samt disses samarbejdspartnere.

3 Opgaver og aktiviteter

3.1 Aktivitetsdiagram



3.2 Aktiviteter

Aktivitet	Ansvar
1. Plan for audit og vurdering af ressourcebehov Indledende planlægning Ledende auditor udpeges af Koordinerende auditor baseret på den samlede auditplan for planlægnings-, anlægs- og driftsprojekter. Ledende auditor udarbejder den indledende plan for audit af projektet, herunder bemanning (auditteam), tidsplan og budget. Er der behov for at knytte en ekstern konsulent til som auditor indkøbes dette på VD's gældende rammeaftale for bistand til audit. Ved brug af ekstern konsulent til at afholde audit er det stadig den ledende auditor fra VD, som er overordnet ansvarlig for audit. Erfaringer fra andre audit Ledende auditor kan som led i planlægningen af en audit konsultere Vejdirektoratets koordinerende auditor for at søge erfaringer fra audit på tilsvarende projekter, med samme leverandør eller om der er særlige temaer, der skal have opmærksomhed i en audit. Deltagere i audit Deltagere fra Vejdirektoratet, inkl. konsulenter, er typisk følgende personer: • Ledende auditor, evt. auditor, projektleder (PL), fagprojektleder (FPL) - TILSYN/DESIGN, entrepriseder (EL), Fagledere (FA), samt andre centrale medarbejdere på projektet. • Eventuelt rådgiver	Ledende auditor/Koordinerende auditor Ledende auditor
2. Planlægning af audit Formøde Ledende auditor afklarer deltagere på formødet med projektlederen og indkalder til mødet. Her aftales rammerne for audit, bl.a. fokuspunkter, tidspunkt og deltagere. Fokuspunkter fastlægges bl.a. ud fra særlige forhold, projektets udfordringer, samt hvilke overordnede temaer og tværgående problematikker, der er relevante. Paradigme: Formøde Indkaldelse. Ledende auditor udarbejder referat fra formødet eller uddelegerer ansvaret til auditor. Paradigme: Formøde Referat. Ledende auditor beder PL/FPL om at varsle/afklare dato for audit med leverandøren. Typisk mindst 4 uger før auditdato. Grundlag Ledende auditor efterspørger gældende grundlag for audit, dvs. kontrakten samt den gældende version af Kvalitetsplan hos PL/FLP Ledende auditor/auditor indhenter evt. oplysninger hos den ansvarlige for bedømmelse af leverandørens kvalitetsplan og udveksler erfaringer, som kan have betydning for planlægningen af audit.	Ledende auditor Ledende auditor Ledende auditor PL/FLP Ledende auditor Ledende auditor/auditor

[illegible]

Evt. konfliktsituationer i forbindelse med leverandørens godkendelse af afvigelser søges løst på det afsluttende møde, hvor PL/FPL typisk er ansvarlig for at finde en løsning.	
Afvigelsesrapport(er) Efterfølgende udfærdiger ledende auditor eventuelle afvigelsesrapporter (alternativt udarbejder auditor udkast og ledende auditor godkender), hvorefter afvigelsesrapport(erne) fremsendes til leverandøren hurtigst muligt. Svarfrist på afvigelser Leverandøren gives højst 14 dage til at svare på, hvilke aktioner han vil iværksætte som følge af afvigelse(rne), herunder hvornår de forventes gennemført.	Ledende auditor/auditor
5. Auditrapport Ledende auditor/auditor udarbejder udkast til auditrapport. Paradigme: Auditrapport. Ledende auditor sikrer at udkast til auditrapport kvalitetssikres og færdiggøres. PL/FPL sender auditrapport til leverandøren.	Ledende auditor/auditor Ledende auditor PL/FPL
6. Opfølgning og lukning af eventuelle afvigelser Ansvarlig PL/FPL sikrer, at svarfrister og opfølgning på afvigelser føres i mødereferater fra relevant møde med leverandøren f.eks. ifm. byggemøde. Ansvarlig PL/FPL sikrer, at leverandøren fremsender svar på afvigelse(rne). Ledende auditor/auditor vurderer svarene i samarbejde med PL/FPL. Ansvarlig PL/FPL videresender Vejdirektoratets svar på de af leverandøren foreslåede aktioner på afvigelse(rne) til leverandøren. Ansvarlig PL/FPL sikrer, at leverandøren kommer med svar på, at de planlagte korrigerende og forebyggende handlinger, som følge af afvigelse(rne), bliver gennemført. Ledende Auditor vurderer materialet og godkender gennemførelsen af de korrigerende handlinger for afvigelse(rne). Ansvarlig PL/FPL underskriver afvigelse(rne), når aktiviteterne er dokumenteret og gennemført. Ansvarlig PL/FPL sender underskrevne afvigelser til leverandør. .	PL/FPL PL/FPL Ledende Auditor PL/FPL PL/FPL Ledende Auditor PL/FPL PL/FPL
7. Erfaringer fra audit Ledende auditor sikrer, at koordinerende auditor får tilsendt auditrapport inkl. bilag.	Ledende Auditor

Erfaringer fra audit samles op og formidles til koordinerende auditor med det mål at sikre, at erfaringerne opsamles og indgår i lignende projekter og indarbejdes i relevante dokumenter til optimering af fremtidige projektgrundlag for fremtidige projekter. Forbedringstiltag og afvigelser oprettes i et workflow i 360, hvor der udfyldes et paradigme "Opsamling på Evaluering/Audit" som sendes til den afdelingsleder, det valgte kendeord refererer til. Workflow afsluttes med godkendelse af aktionen fra afdelingsleder af dennes områdechef.	Ledende Auditor
8. Formidling For at sikre og understøtte formidling af resultater af audit gennemgås disse af en koordinerende auditor, som er overordnet tovholder for audit og forbedringsforslag. Koordinerende auditor uddrager oversigter på status af oprettede Workflow. Resultaterne vil være tilgængelige på et kvalitetsledelses site som en del af kvalitetsledelsessystemet. Vigtige emner og fokuspunkter fra audit afrapporteres én gang årligt i en særskilt rapport til ANL og DT-ledelsen, fagnetværk for projektledelse i ANL og DT og fagnetværk for Kvalitetsledelse i planlægnings-, anlægs, drifts- og vedligeholdelsesprojekter. Resultater vil blive gennemgået ad hoc med relevante områdechefer. Den årlige rapport er input til ledelsens udpegning af større, særlige forbedringstiltag for at imødekomme eventuelle væsentlige, gentagne problemområder.	Koordinerende auditor

4 Definitioner

Audit

ISO 9000 definition (3.9.1): Systematisk, uafhængig og dokumenteret proces for at skaffe auditvidnesbyrd og evaluere disse objektivt for at bestemme, i hvilket omfang auditkriterier er opfyldt.

Bygherreaudit

Bygherreaudit svarer til ISO 9000 (3.0.1) definitionen for andenpartsaudit.

Andenpartsaudit udføres af parter, som har interesse i virksomheden, som f.eks. bygherre, kunder eller af personer på deres vegne.

Afvigelse

ISO 9000 definition (3.6.2): Ikke-opfyldelse af krav

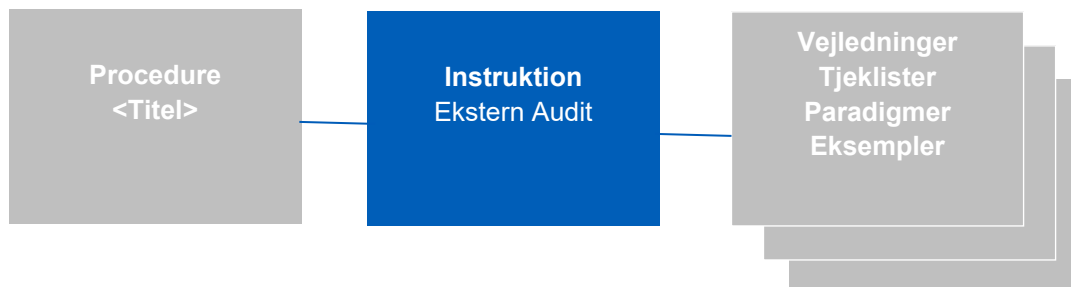
Krav i ISO 9000 definition (3.1.2): Krav er behov eller forventning, der er udtrykt, alment underforstået eller obligatorisk.

Væsentlig afvigelse

Der henvises til definitioner i udbudsdokumenterne.

5 Dokumenter

Denne instruktion har sammenhæng med nedenstående dokumenter (markeret som grå).



6 Dokumentstyring

Godkendt af	Enhed/netværk	Emne i KLS	Næste revision	Adgang	Journal nr.	Forfatter
ESL/ANL 17-01-2024	Kvalitetsledelse i planlægning, anlægs- og driftsprojekter	Audit	Jan. 2026	☒ Intern ☒ Ekstern	13/19467	JEMP/ANL- POS