
In 6 stappen naar je eerste tender

Van besluit naar indiening in zes weken

Martin van Leeuwen

Epikouros Consulting Company

Stappenplan

Deel 2 van de serie Alles wat je wilde weten over tenderen voor ondernemers

Je hebt het miniboek gelezen. Je weet dat de markt er is, dat de drempels lager zijn dan je dacht, en dat selecteren belangrijker is dan inschrijven. Nu komt de vraag die ertoe doet: hoe begin je? Dit stappenplan is het antwoord — zes stappen die je van besluit naar indiening brengen, met de valkuilen die je onderweg tegenkomt en de keuzes die je vooraf moet maken.

Zes stappen, zes weken. Dat is geen vuistregel maar een realistische planning voor je eerste tender, van het moment dat je besluit om mee te doen tot het moment dat je op verzenden klikt. Sommige stappen kosten een middag, andere kosten een week. De volgorde is niet willekeurig — elke stap bouwt voort op de vorige, en overslaan betaal je later.

Stap 1

Beslissen

Voordat je documenten aanvraagt, TenderNed-accounts aanmaakt of bestekken gaat lezen, beantwoord je één vraag: past tenderen bij mijn bedrijf? Niet elk bedrijf is geschikt, en niet elk moment is het juiste moment. Deze checklist helpt je dat te bepalen.

Checklist: past tenderen bij mijn bedrijf?

1. Heb je een duidelijke propositie die je in twee zinnen kunt uitleggen?
2. Kun je minimaal twee vergelijkbare opdrachten als referentie noemen?
3. Heb je de capaciteit om zes weken naast je reguliere werk aan een tender te werken?
4. Is je omzet stabiel genoeg om een investering van 40-80 uur zonder directe opbrengst te dragen?
5. Heb je toegang tot iemand die je teksten kritisch kan meelesen?
6. Ben je bereid om een tender te verliezen en daar van te leren?
7. Kun je aantoonbaar voldoen aan de basisvereisten van je branche (verzekeringen, certificeringen)?
8. Heb je een KvK-inschrijving en kun je een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) aanvragen?

Antwoord je op meer dan drie vragen nee, dan is dit niet het juiste moment. Dat is geen oordeel maar een constatering — tenderen kost tijd, geld en energie, en zonder de juiste basis gooi je alle drie weg. Kom terug als de fundamenten er staan.

Dossier: bewaar deze checklist. Als je later besluit om wel te gaan tenderen, weet je precies waar je toen stond en wat er sindsdien is veranderd.

Stap 2

Voorbereiden

Je hebt besloten om het te proberen. De eerste stap is niet het zoeken van een tender maar het regelen van de documenten die je nodig hebt. Begin met de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) — die heeft de langste doorlooptijd en is bij vrijwel elke Europese aanbesteding vereist.

Documenten op een rij

Document	Wat het is	Doorlooptijd	Kosten
GVA	Verklaring Minister van Justitie: geen strafrechtelijke bezwaren	4–8 weken	€75
Verklaring Belastingdienst	Bewijs dat je fiscale verplichtingen hebt voldaan	1–2 weken	Gratis
KvK-uittreksel	Bewijs van inschrijving Handelsregister	Direct	€3–15
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument — eigen verklaring	Direct	Gratis

De GVA kost vijfenzeventig euro en is twee jaar geldig. Vraag hem nu aan, ook als je nog niet weet op welke tender je gaat inschrijven. Het is de goedkoopste verzekering tegen gemiste kansen die je kunt afsluiten. Voor eenmanszaken geldt de GVA voor de eigenaar als natuurlijk persoon; bij een vof voor elke vennoot. Bij een samenwerkingsverband heeft elke deelnemende rechtspersoon een eigen GVA nodig.

Maak parallel een TenderNed-account aan. TenderNed is het platform waar alle Europese aanbestedingen van Nederlandse overheden worden gepubliceerd. Stel een zoekprofiel in met de CPV-codes (Common Procurement Vocabulary) die bij je dienstverlening passen en ontvang automatisch meldingen wanneer relevante tenders worden gepubliceerd.

Dossier: noteer de datum waarop je de GVA hebt aangevraagd en de verwachte afgifte datum. Stel een herinnering in voor verlenging over twee jaar.

De GVA kost vijftien euro en is twee jaar geldig. Het is de goedkoopste verzekering tegen gemiste kansen die je kunt afsluiten.

Stap 3

Selecteren

Je hebt een TenderNed-profiel, je ontvangt meldingen, en je ziet tenders langskomen. De verleiding is om op de eerste de beste in te schrijven. Doe dat niet. De belangrijkste vaardigheid in tenderen is niet schrijven maar selecteren — weten wanneer je nee zegt.

Vijf vragen voor je begint te lezen

1. Past de scope bij wat je aantoonbaar kunt leveren? Niet wat je zou kunnen, maar wat je hebt gedaan.
2. Is de omvang realistisch voor jouw organisatie? Een tender van tien miljoen als eenmanszaak is geen ambitie maar een misrekening.
3. Herken je de opdrachtgever? Niet persoonlijk, maar het type organisatie en de problematiek.
4. Kun je de gevraagde referenties leveren? De meeste afwijzingen vallen hier, niet bij de inhoud.
5. Heb je de komende zes weken de ruimte om dit er serieus naast te doen?

Drie of meer keer nee? Laat deze tender lopen. De volgende komt. In de publieke markt worden jaarlijks duizenden aanbestedingen gepubliceerd — de kunst is niet om overal op in te schrijven, maar om de drie tot vijf tenders per jaar te vinden waar je echt kans maakt.

Dossier: houd bij welke tenders je hebt beoordeeld en waarom je wel of niet hebt ingeschreven. Na een jaar zie je patronen die je selectie verscherpen.

Stap 4

Lezen en vragen

Je hebt een tender geselecteerd. Nu begint het lezen — en dat is meer dan doorbladeren. Een bestek is een juridisch document met een specifieke structuur. Je leest het minstens drie keer: de eerste keer om te begrijpen wat ze vragen, de tweede keer om te begrijpen wat ze bedoelen, de derde keer om te bepalen wat je gaat schrijven.

Je leest een bestek minstens drie keer: om te begrijpen wat ze vragen, wat ze bedoelen, en wat je gaat schrijven.

De Nota van Inlichtingen (NvI) is je sterkste wapen. Elke aanbesteding heeft een vragenronde waarin je verduidelijking kunt vragen. Gebruik die. Niet om te laten zien hoe slim je bent, maar om onduidelijkheden weg te nemen die je inschrijving kunnen ondermijnen. Een goede vraag stellen is een vak apart — stel concrete vragen die een concreet antwoord afdwingen, geen retorische vragen die de opdrachtgever in verlegenheid brengen.

Let op: alle vragen en antwoorden worden gepubliceerd en zijn zichtbaar voor alle potentiële inschrijvers. Stel geen vragen die je strategie onthullen. De NvI is openbaar — je concurrenten lezen mee.

Dossier: maak een leesverslag per bestek. Noteer per sectie wat er gevraagd wordt, wat onduidelijk is, en welke vragen je via de NvI wilt stellen. Dat verslag is de basis voor je schrijfwerk in stap 5.

Stap 5

Schrijven en indienen

Het schrijven van een inschrijving is geen creatief proces maar een vertaal oefening. Je vertaalt wat je kunt en wat je hebt gedaan naar de taal en structuur die de opdrachtgever vraagt. Beoordelaars lezen tientallen inschrijvingen — ze zoeken niet naar originaliteit maar naar duidelijkheid, relevantie en bewijs.

Een plan van aanpak bevat drie lagen. De eerste laag is begrip: laat zien dat je snapt wat de opdrachtgever nodig heeft, niet alleen wat er letterlijk in het bestek staat. De tweede laag is

beeld: beschrijf concreet hoe je het gaat aanpakken, zodat de beoordelaar het voor zich ziet. De derde laag is bewijs: onderbouw elke claim met referenties, cijfers of voorbeelden uit eerdere opdrachten.

De prijs bouw je op vanuit je kostprijsberekening, niet vanuit wat je denkt dat de opdrachtgever wil betalen. Dumprijzen leveren niets op — als je wint op een prijs die te laag is, heb je een contract dat je geld kost. Realistisch begroten is geen zwakte maar professionaliteit.

Laat je inschrijving altijd door iemand anders lezen voordat je indient. Niet door een collega die beleefd knikt, maar door iemand die bereid is te zeggen dat het niet werkt. De review is geen formaliteit — het is de laatste kans om fouten te vangen die je zelf niet meer ziet.

Beoordelaars zoeken niet naar originaliteit maar naar duidelijkheid, relevantie en bewijs.

Dossier: sla je inschrijving op met versienummers. Bewaar ook de conceptversies — bij een debrief kun je terughalen wat je hebt veranderd en waarom.

Stap 6

Evalueren

Je hebt ingeschreven. Nu wachten, en dan — waarschijnlijk — een afwijzing. Dat is normaal. De meeste eerste tenders worden niet gewonnen, en dat is geen falen maar data. De vraag is niet of je verliest, maar wat je leert.

Elke aanbestedende dienst is verplicht om je een motivering te geven waarom je niet hebt gewonnen. Lees die motivering zorgvuldig. Vraag een debrief aan — een gesprek waarin de opdrachtgever toelicht hoe je scoorde op de verschillende onderdelen. Niet om te klagen, maar om te begrijpen. De debrief is de waardevolste investering die je kunt doen voor je volgende tender.

Kijk specifiek naar drie dingen. Ten eerste: waar scoorde je lager dan verwacht? Dat wijst op een mismatch tussen wat je schreef en wat de beoordelaar zoekt. Ten tweede: waar

scoorde de winnaar hoger? Niet om te kopiëren, maar om te begrijpen welke aanpak beter werkte. Ten derde: was de prijs de doorslaggevende factor? Als je op kwaliteit hoog scoorde maar op prijs verloor, is dat een ander probleem dan wanneer je op beide laag scoorde.

De Nederlandse overheid koopt elk jaar voor meer dan honderd miljard euro aan diensten en producten in. De kansen zijn er — de vraag is of je bereid bent om het leerproces te doorlopen dat nodig is om die kansen te grijpen.

De meeste eerste tenders worden niet gewonnen, en dat is geen falen maar data.

Dossier: maak na elke tender een evaluatieformulier. Noteer je scores, de feedback uit de debrief, en drie concrete verbeterpunten voor de volgende keer. Na drie tenders heb je een patroon.

Dit stappenplan is een begin, geen blauwdruk. Elke tender is anders, elke opdrachtgever heeft eigen verwachtingen, en elke markt heeft eigen spelregels. Wat niet verandert zijn de fundamenten: selecteer streng, lees grondig, schrijf concreet, en leer van elke uitkomst. De rest is ervaring — en die bouw je alleen op door het te doen.

Ken je iemand die hier iets aan heeft? Stuur dit document door.

Martin van Leeuwen
Epikouros Consulting Company
martin@epikouros.biz | epikouros.biz
martinvanleeuwen.substack.com

Dit document is geen juridisch advies en geen vervanging voor eigen due diligence.

Met dank aan Jane Kalka en Rianne Euwe-Hage voor hun feedback op eerdere versies.

In 6 stappen naar je eerste tender

Niet kiezen is ook een keuze.

martin@epikouros.biz
epikouros.biz
martinvanleeuwen.substack.com
linkedin.com/in/epikouros