

## **TERMS OF REFERENCE FOR PROVISION OF EVENT MANAGEMENT & PR SUPPORT FOR THE “AFAWA FINANCE SERIES: ANGOLA”**

---

### **1.0 BACKGROUND**

The **African Development Bank Group** (AfDB) and the **African Guarantee Fund** (AGF) are organizing a business development training and engagement series targeting 200 participants including financial institutions, women led and owned SMEs, and high-level representation from the Ministries of Finance, Trade, Industry and the Central Bank in Angola.

The event is a physical event that will hold in **Luanda** from **Monday 24th October to Wednesday 26th October 2022**.

### **2.0 OBJECTIVES**

The “Financing African Women Series” seeks to give visibility to the AfDB AFAWA initiative (**Affirmative Finance Action for Women in Africa**) and its activities in Angola, while providing a platform for all stakeholders to dialogue and showcase the many advantages that women SMEs can contribute to the Angolan economy.

The overall goal of the program is to achieve the following:

- Strengthen the understanding of the AFAWA initiative and its guarantee mechanism.
- Equip the financial institutions with general knowledge on being a gender sensitive financial institution.
- Leverage the 2X challenge and the opportunities the AFAWA Guarantee offering can provide to de-risk their women SME portfolio.
- Increase the ability of the financial institutions to address the financial and non-financial needs of Women SMEs.

### **3.0 SCOPE OF WORK**

The successful event management consultant will be responsible for the preparation and management of all logistical issues and arrangements related to hosting a successful “AFAWA Finance Series” in Angola. Working closely with AfDB & AGF teams, the consultant will identify suitable service providers, as needed, and liaise with them regarding all required services.



Detailed specifications for the services and tasks being requested under this assignment include:

## Event Management

- Secure and liaise on-site with venue for the 3-day event, managing all necessary requirements i.e., rooming (Conference room, VIP lounge, media room, side meeting rooms, staff secretariat room), banqueting, deco, signage, audio-visual equipment, photo booth etc.
- Deliver physical invitations to key stakeholders as required.
- Follow-up on attendance confirmations from high level Government officials, Donors, central Bank and all other invitees.
- Set up and manage an online registration portal.
- Manage participants' registration on the days of the event.
- Propose MC and Moderators for the event.
- Arrange and manage airport transfers for event partners.
- Arrange and manage VIP airport transfers for high-level participants.
- Secure accommodation for event partners.
- Facilitate interpretation services as will be required.
- Livestream the event via provided YouTube channel.
- Provide ushers to guide and direct participants during the event.
- Organize the official cocktail.

## PR & Media Support

- Design and produce branded material i.e., e-cards, e-shots, information pack, banners, stationery, nametags, name plates, goodie packs etc.
- Prepare press releases in collaboration with AfDB and AGF communication teams.
- Invite journalists to attend and facilitate interviews with key stakeholders.
- Facilitate media buying and follow-up to ensure coverage.
- Provide three-day full-service photography and videography.
- Film side interviews with selected participants.
- Manage live social media posts throughout the event.

In addition to above tasks, the firm will be required to:

- Regularly report/update, the Event Committee members throughout the organization period, to ensure a smooth coordination of the event.
- Prepare a final post-event report detailing the conference and training outcome.
- Conduct a survey to be completed by all participants at the end of the event.



AFRICAN DEVELOPMENT BANK GROUP  
GROUPE DE LA BANQUE AFRICAINE  
DE DEVELOPPEMENT



#### **4.0 REQUIRED QUALIFICATION AND EXPERIENCE**

The event management firm should have a proven track record of having organized at least three events of international standards (references and contact persons will be required). The successful firm will be selected based on their past relevant experience and qualifications of key staff.

#### **5.0 SUBMISSION OF PROPOSAL**

Interested firms with the required qualification and experience may submit their **Expressions of Interest and Budget** to the following address: [communications@agf.africa](mailto:communications@agf.africa) on or before **Friday, 9<sup>th</sup> September 2022 at 0800HRS EAT**

---



# TERMOS DE REFERÊNCIA PARA A PRESTAÇÃO DE APOIO À GESTÃO DE EVENTOS & RELAÇÕES PÚBLICAS PARA A "SÉRIE FINANCEIRA DA AFAWA": ANGOLA

---

## 1.0 ANTECEDENTES

O Banco Africano de Desenvolvimento (BAD) e o Fundo Africano de Garantia (AGF) estão a organizar uma série de formação e envolvimento para o desenvolvimento empresarial, visando 200 participantes, incluindo bancos e instituições-chave de microfinanças, as PME femininas, e representação de alto nível dos Ministérios das Finanças, Comércio, Indústria e Banco Central em Angola.

O evento presencial terá lugar em **Luanda de segunda-feira 24 de Outubro a quarta-feira 26 de Outubro de 2022.**

## 2.0 OBJECTIVOS

A "Série de Financiamento da Mulher Africana" procura dar visibilidade à iniciativa AFAWA (**Ação Financeira Afirmativa para as Mulheres em África**) e às suas actividades em Angola, ao mesmo tempo que proporciona uma plataforma para todas as partes interessadas dialogarem e mostrarem as muitas vantagens que as PME femininas podem contribuir para a economia angolana.

O objectivo geral do programa é o de alcançar o seguinte:

- Reforçar a compreensão da iniciativa AFAWA e do seu mecanismo de garantia.
- Dotar as instituições financeiras de conhecimentos gerais sobre como ser uma instituição financeira sensível ao género.
- Alavancar o desafio 2X e as oportunidades que a Garantia da AFAWA pode oferecer para diminuir o risco da sua carteira de PMEs do sexo feminino.
- Aumentar a capacidade das instituições financeiras para abordar as necessidades financeiras e não financeiras das PME femininas.

## 3.0 ÂMBITO DO TRABALHO

O consultor de gestão de eventos seleccionado será responsável pela preparação e gestão de todas as questões logísticas e arranjos relacionados com o acolhimento de uma bem sucedida "Série Financeira da AFAWA" em Angola. Trabalhando em estreita colaboração com as equipas do BAD & AGF, o



consultor identificará os prestadores de serviços adequados, conforme necessário, e estabelecerá a ligação com eles relativamente a todos os serviços necessários.

As especificações detalhadas para os serviços e tarefas que são solicitados no âmbito desta missão incluem:

### Gestão de eventos

- Assegurar e fazer a ligação no local com o sítio do evento de 3 dias, gerindo todos os requisitos necessários, ou seja, sala de conferências, sala VIP, sala de imprensa, salas de reuniões paralelas, sala de secretariado do pessoal), banquetes, decoração , sinalização, equipamento audiovisual, cabina fotográfica, etc.
- Entregar convites físicos para as principais partes interessadas, conforme necessário.
- Acompanhamento das confirmações da presença de funcionários governamentais de alto nível, doadores, banco central e de todos os outros convidados.
- Criar e gerir um portal de registo online.
- Gerir a inscrição dos participantes nos dias do evento.
- Propor MC e Moderadores para o evento.
- Organizar e gerir transferências no aeroporto para os parceiros do evento.
- Organizar e gerir transferência VIP no aeroporto para os participantes de alto nível.
- Assegurar alojamento para parceiros do evento.
- Facilitar os serviços de interpretação como for necessário.
- Transmissão do evento ao vivo através do canal do YouTube fornecido.
- Fornecer acompanhantes para orientar e dirigir os participantes durante o evento.
- Organizar o cocktail oficial.

### Relações públicas e suporte de mídia

- Conceber e produzir material de marca (*branded material* ), ou seja, cartões eletrônicos, e-shots, pacote informativo, banners , papelaria, crachás, placas de identificação, sacos de guloseimas, etc.
- Preparar comunicados de imprensa em colaboração com as equipas de comunicação do BAD e do AGF.
- Convidar jornalistas para assistir e facilitar entrevistas com as principais partes interessadas.
- Facilitar a aderência e o acompanhamento dos meios de comunicação para assegurar a cobertura.
- Fornecer três dias de serviço completo de fotografia e videografia.
- Filmagens de entrevistas paralelas com participantes seleccionados.
- Gerir postagens ao vivo nas redes sociais durante todo o evento.



Para além das tarefas acima referidas, a empresa deverá:

- Informar/actualizar regularmente os membros do Comité do Evento durante todo o período de organização, para assegurar uma boa coordenação do evento.
- Preparar um relatório final pós-evento, detalhando o resultado da conferência e da formação.
- Realizar um inquérito a ser completado por todos os participantes no final do evento.

#### **4.0 QUALIFICAÇÃO E EXPERIÊNCIA EXIGIDAS**

A empresa de gestão de eventos deverá ter um historial comprovado de ter organizado pelo menos três eventos de padrão internacional (serão necessárias referências e pessoas de contacto). A empresa será seleccionada com base na sua experiência passada relevante e nas qualificações do pessoal chave.

#### **5.0 APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS**

As empresas interessadas com a qualificação e experiência necessárias podem submeter as suas **Expressões de Interesse e Orçamento** ao seguinte endereço: [communications@agf.africa](mailto:communications@agf.africa) até **Sexta-feira, 9 de Setembro de 2022 às 0800HRS EAT**