

2025

PROPERTY
M A S T E R S

Contratista PMINC

Manual

Este documento describe el flujo de proceso básico para los trabajos de contratistas de PMINC. Si bien no es completo, sirve como una guía útil para la finalización del trabajo. Para cualquier pregunta específica sobre tareas particulares, consulte esta guía antes de comunicarse con el Gerente de Proyecto.

Department

Vendor

Property Masters Inc



PROPERTY

MASTERS

Recepción de solicitudes de trabajo	3
Los contratistas responsables de Pintura, Carpintería, etc. recibirán:	3
Contratistas responsables de artículos especiales	3
Inicio de trabajo	3
Cajas de seguridad	3
Utilidades	4
Agua	4
Eléctrico	4
Proceso de Home Depot	5
Segundo viaje a la propiedad	5
Suelo	6
Aparatos	6
Finalización de trabajos y envío de facturas	6
Las facturas presentadas a Property Masters para su pago deben incluir los siguientes elementos:	7
Reembolsos de materiales	8
Lista de no comprar: incluye, entre otros:	8
Información importante:	9
Exhibits	

Gráfico 1
Gráfico 2
Gráfico 3

Apéndice 4: Muestra de correo electrónico de bienvenida	14
---	----

Ejemplo de correo electrónico a la Sub	de Trabajo	11
Ejemplo de correo electrónico a Turnkey Sub		12
Ejemplo de correo electrónico para deducir llave en mano Sub		13

PROPERTY

MASTERS

Recepción de solicitudes de trabajo:

Recibirá una asignación de trabajo por correo electrónico del Departamento de Compras. Asegúrese de tener la capacidad de abrir su archivo correo electrónico, todos los archivos adjuntos, y tienen la capacidad de imprimir todos los archivos adjuntos contenidos en cada correo electrónico. Asegúrese de abrir todos los sus archivos adjuntos y lea detenidamente todos los documentos en el correo electrónico. El correo electrónico incluirá la siguiente información:

- ✓ Dirección de correo electrónico del gerente del proyecto (se incluirá PM en el correo electrónico)
- ✓ Número de teléfono del gestor del proyecto
- ✓ Nombre del trabajo
- ✓ Número de solicitud de trabajo
- ✓ Lien Wavier (trabajos de más de \$5,000.00)
- ✓

Solicitud de trabajo: esta es la lista que implica el alcance del trabajo asignado a su empresa para la propiedad. Si se va a realizar cualquier otro trabajo según lo discutido con su Gerente de Proyecto, se le enviará una nueva solicitud de trabajo por correo electrónico que implica el trabajo adicional discutido con el Gerente de Proyecto. Tenga en cuenta que la fecha de vencimiento de la propiedad se anotará en un cuadro en su orden de trabajo. Los gerentes de proyecto deberán poder recorrer su propiedad 2 días antes de la fecha de vencimiento.

Contratistas responsables de artículos especializados: Como electricidad, plomería, vidrio, etc., su empresa solo recibirá una solicitud de trabajo. La Solicitud de Trabajo se enviará por correo electrónico incluyendo la misma información indicada anteriormente. Comprenda que tiene de 24 a 48 horas desde la recepción del correo electrónico para comenzar su trabajo, a menos que se especifique. Responda a todos los mensajes de correo electrónico que reciba de Compras; esto notifica al Gerente de Proyecto que ha aceptado y reconoce que recibió el trabajo. También debe ponerse en contacto con el Gerente de Proyecto para que se puedan discutir las instrucciones especiales que puedan existir en el trabajo. En este documento se incluye un ejemplo del correo electrónico que recibirá.

Inicio del trabajo:

Una vez que haya recibido un trabajo e impreso sus documentos, deberá anotar las especificaciones específicas del cliente enumeradas, busque

Su almacén de materiales designado luego proceda a su trabajo dentro de las 48 horas. Por favor, infórmese de los artículos de la lista de "No comprar" incluida, ya que el Departamento de Compras no permitirá la compra de estos artículos. Las compras pagadas por Property Masters Inc se pueden completar en cualquier lugar donde tengamos una cuenta.

Caja de seguridad:

Los códigos de acceso a todas las propiedades asignadas a su empresa se anotarán en la Solicitud de trabajo en "Lock Box". Las cajas de seguridad se conectarán a una puerta, medidor de gas, puerta de cerca, etc. Asegúrese de completar una inspección exhaustiva de la propiedad para la caja de seguridad antes de llamar a su gerente de proyecto.

PROPERTY

MASTERS

Utilidades:

Cuando ingresa por primera vez a la propiedad, todos los servicios públicos deben ser revisados, y se debe notificar al Gerente del Proyecto si alguno de los servicios públicos no está encendido. Asegúrese de verificar correctamente todos los servicios públicos antes de llamar al Gerente de Proyecto.

Agua:

Asegúrese de que la válvula dentro del medidor de agua ubicado cerca de la calle esté desbloqueada y apagada. Antes de encender esta válvula, asegúrese de que lo siguiente esté en la posición de apagado:

- ✓ Todos los grifos
- ✓ Baberos de manguera
- ✓ Conexiones para lavadora/secadora
- ✓ Válvula de drenaje del calentador de agua
- ✓ Etcetera.

A continuación, puede abrir el agua utilizando la válvula del contador de agua. Si el suministro de agua de la propiedad proviene de un pozo, entonces, el

Lo anterior debe verificarse antes de verificar la electricidad. Después de verificar lo anterior, el interruptor en la caja de interruptores que es

listado como "Interruptor de pozo" se puede girar a la posición de encendido. Si el agua no se enciende, es posible que tenga otro cierre

válvula ubicada en una de las siguientes ubicaciones

- ✓ Sótano
- ✓ Bajo la cubierta
- ✓ Junto al calentador de agua
- ✓ Dentro de un armario dentro de la casa.

Eléctrico:

Elementos como los siguientes deben agotarse antes de llamar al Gerente de Proyecto:

- ✓ Asegúrese de que todos los interruptores se hayan apagado y luego se hayan vuelto a encender.
- ✓ Asegúrese de que el disyuntor principal esté en la posición "Encendido"
- ✓ Si no hay un disyuntor principal ubicado dentro de la caja eléctrica, también verifique si hay un disyuntor afuera ubicado al lado del medidor eléctrico. Si eso no funciona, asegúrese de que haya un medidor en la caja del medidor.

Si aún tiene problemas para encender los servicios públicos, comuníquese con su gerente de proyecto, quien luego se lo notificará

la persona correcta para activar los servicios públicos. Si los servicios públicos no se pueden activar o se retrasan de alguna manera, comuníquese con su gerente de proyecto. NOTA: Es posible que se le pida que proporcione fotos.

PROPERTY

MASTERS

Proceso de Home Depot:

Cuando haya reunido todos los elementos necesarios para el trabajo, debe realizar el préstamo en el ProDesk. Por favor, asegúrese de que está ingresando nuestro número de teléfono para Pro Xtra en TODAS las compras de Solo Trabajo y Deducción Llave en Mano. Ese número de teléfono es el Departamento de Compras (404-419-8794).

Después de que se hayan recogido sus artículos, pídale al ProDesk que llame a Compras a este número de teléfono (404-419-8794) para completar una venta telefónica. Trate de limitar las compras de Home Depot a (1) por propiedad. Asegúrese de tener su solicitud de trabajo con usted, ya que el asociado de ProDesk deberá proporcionar el número de solicitud de trabajo al asociado de compras para completar la compra. Sin una solicitud de trabajo, Property Masters no aprobará ni pagará la compra.

De acuerdo con las regulaciones establecidas por Property Masters, si su solicitud de trabajo muestra "Recibida en su totalidad" (lo que significa que ha presentado una factura y Cuentas por pagar ha ingresado esta factura contra su orden de trabajo) cuando se realiza una compra de material, el departamento de compras rechazará la venta hasta que se haya presentado la aprobación del gerente del proyecto. Será su responsabilidad como contratista ponerse en contacto con su gerente de proyecto para obtener la aprobación de este material adicional. Si ya ha facturado a su WR, la suposición es que está compitiendo al 100% y no podrá realizar compras contra el WR LO. materiales comprados para un trabajo solo de mano de obra, ¡PÁGINA 7!

Segundo viaje a la propiedad:

Al regresar a la propiedad, asegúrese de que todo el piso esté cubierto y que todas las superficies estén protegidas antes de comenzar.

A lo largo del trabajo, asegúrese de que el lugar de trabajo se mantenga limpio y que todos los desordenes o basura se mantengan en un lugar designado.

Asegúrese de que todas las puertas y ventanas estén cerradas con llave por la noche y que todas las llaves se devuelvan a la caja de seguridad; El código de la caja de seguridad debe ser Revuelto.

En caso de que surja algo durante el trabajo que necesite atención inmediata; póngase en contacto con el Gerente de Proyecto para ese trabajo de inmediato.

PROPERTY

M A S T E R S

Suelo:

Si el piso se va a completar en la propiedad, esto se indicará en la Solicitud de Trabajo. Proporcione al Gerente del Proyecto un aviso de 24 a 48 horas sobre cuándo la propiedad estará lista para la instalación del piso. Después de que se haya instalado el piso, se requerirán retoques. Si hubo una instalación de vinilo, la moldura del zapato tendrá que instalarse, calafatearse y pintarse.

Aparatos:

Si la orden de trabajo emitida a su empresa incluye la instalación de electrodomésticos, se entregan directamente al Obra. Si algo cambia, el gerente del proyecto le avisará de inmediato.

Asegúrese de obtener todas las conexiones correctas necesarias para instalar los electrodomésticos. En la propiedad, se deben retirar todos los materiales de embalaje. Los manuales deben colocarse en un cajón junto al aparato. Después de la instalación, todos los electrodomésticos deben probarse para verificar su correcto funcionamiento. Tome fotografías dentro de las 48 horas para mostrar que no están dañadas.

**** TENGA EN CUENTA QUE LOS SERVICIOS DE ENTREGA SOLO SON RESPONSABLES DE LA ENTREGA. EN NINGÚN CASO SE ELLOS PARA INSTALAR, NI SE ENCARGAN DE RETIRAR LOS ELECTRODOMÉSTICOS VIEJOS****

Pruebe TODOS los electrodomésticos para verificar que funcionen correctamente:

- ✓ Lavavajillas: deje que funcione durante un ciclo completo
- ✓ Rango: pruebe cada quemador
- ✓ Horno: Dejar actuar el tiempo suficiente para que se caliente
- ✓ Microondas: asegúrate de que se encienda
- ✓ Campana de ventilación: Pruebe el ventilador y la luz

Una vez que se hayan completado todos los elementos enumerados anteriormente, comuníquese con el Gerente de Proyecto de ese trabajo para informarle que La propiedad está lista para el paseo final. El Gerente de Proyecto se pondrá en contacto con usted en caso de que sea necesario algún retoque. Si se requieren retoques, el Gerente de Proyecto los marcará con cinta azul. Una lista de cualquier otro elemento que necesite se abordará en una lista de tareas pendientes.

Proceso de finalización de trabajos y envío de facturas:

El Project Manager se pondrá en contacto contigo una vez que se haya realizado el recorrido final y esté 100% completo. Al finalizar del trabajo, puede presentar su factura. Para garantizar el pago puntual, asegúrese de tener la siguiente información para cargar su factura cuando la factura se envíe para su pago:

- ✓ Número de solicitud de trabajo
- ✓ Número de factura (tenga en cuenta que este número puede coincidir con el número de solicitud de trabajo)
- ✓ Renuncia de gravamen completada y firmada (si el trabajo supera los \$5,000.00)

El Gerente de Proyecto solo aprobará facturas para trabajos completos. Después de que el Gerente de Proyecto apruebe la factura, se presentará al Director Regional para su aprobación y se procesará para su pago. Consulte el acuerdo marco de proveedor para conocer las condiciones de pago.

Las facturas presentadas a Property Masters para su pago deben incluir los siguientes elementos:

- ✓ Su dirección de correo electrónico
 - ✓ Su número de solicitud de trabajo
 - ✓ Su número de factura (Nota: Puede coincidir con el número de solicitud de trabajo)
 - ✓ Renuncia de gravamen completada y firmada (si el trabajo supera los \$5,000.00)
- Correo: Atención: Cuentas por pagar, 117 Towne Lake Parkway, Suite 300, Woodstock, GA 30188

Fecha de la factura (obligatorio):

La fecha de la factura debe ser la fecha de finalización del trabajo. Las facturas no deben presentarse ni fecharse antes de que se haya completado el trabajo.

Proceso de envío de facturas:

Utilice el siguiente enlace de envío de facturas de AP para enviar sus facturas. Se trata de un formulario rellenable que se incluirá en todos los correos electrónicos de solicitud de trabajo enviados desde nuestro Departamento de Compras.

Envío de facturas de AP

Consulte a continuación las instrucciones sobre cómo se deben enviar las facturas:

Para garantizar el pago puntual, envíe todas las facturas utilizando este enlace Envío de facturas de AP

En la página siguiente hay una guía rápida de "Cómo hacerlo" para usar el enlace del formulario para el envío de facturas.

Tenga en cuenta que cada factura enviada DEBE coincidir con la solicitud de trabajo actual en el sistema, si no hay una solicitud de trabajo en el sistema, la factura no estará disponible para su presentación. Comuníquese con tu gerente de proyecto para que pueda crear uno para ti.

Si el monto de su factura es de \$ 5,000 o más, se requiere cargar una renuncia de gravamen firmada, el sistema no le permitirá enviar la factura si no se incluye la renuncia.

Todas las demás consultas de pago deben enviarse a ap@propertymasters.com.

Todas las imágenes finales deben enviarse por correo electrónico directamente a su gerente de proyecto y no cargarse en este enlace.

AP Invoice Submission

Email *

your_email@email.com

Enter your email address

Work Request Number *

WR-12345

Enter work request (WR) number

This number can be found on the Work Request you received from the Purchasing Department.

Invoice Number

123456

Enter your invoice number or work request (WR)

Invoice Date *

3/29/2024



Select date of invoice

Invoice Amount *

5,001.00

Enter invoice amount

This amount must match the current WPI amount sent from Purchasing to avoid delays in approval for payment.

Vendor Invoice *

Upload

or drag files here.

Upload your invoice or a copy of your work request

Lien Waiver *

Upload

or drag files here.

If invoice is over \$5,000 upload your lien waiver

**Lien waiver required for all Invoices over \$5000

Click following link to download a Lien Waiver as needed: [Lien Waiver with Sample](#)

☐ Request Early Payment

Payment Amount will be reduced by 5% fee if approved.

Selecting early payment is a request not a guarantee

Submit

Please click here to submit invoice

Reembolsos de materiales

Toma nota del horario de compras:

Teléfono del Departamento de Compras: 404-419-8794

Horario de compra: lunes a viernes de 7:00 a. m. a 5:30 p. m., hora del este

Si es necesaria una compra fuera del horario de compra, el recibo se puede enviar al Departamento de Compras para que reembolse. Property Masters solo reembolsará a un contratista por los materiales que pertenezcan al trabajo. El recibo debe: para su reembolso en un plazo de dos (2) semanas a partir de la fecha de compra o Property Masters se reserva el derecho de no reembolsar el gasto. Se requiere el recibo original junto con una hoja de encabezado que detalle la siguiente información:

- ✓ El nombre y la dirección de su empresa, como se indica en el W-9
- ✓ presentado.
- ✓ Minorista donde se compró el material
- ✓ Importe del reembolso
- ✓ Nombre del trabajo
- ✓ Número de orden de trabajo

Cambiamos esto porque los recibos solo se están entregando a los gerentes de proyecto y están agregando fondos para cubrirlo Su PM puede agregar fondos adicionales a un WR existente: este es el método prefeered.

PROPERTY

MASTERS

Lista de no comprar: incluye, entre otros:

Consulte la "Lista de no comprar" para los artículos que no serán reembolsados; Estos artículos se deducirán de cualquier recibo presentado para su reembolso.

Property Masters no autorizará ni reembolsará ninguna herramienta o artículo de limpieza. A continuación se enumeran ejemplos de algunos de estos elementos (la lista a continuación no es una lista exhaustiva).

Ejemplos:

Todos los limpiadores:

Windex, Fantastik, Greased Lightning, Simple Green, Pine Sol, 409, Tilex, Febreze, Lysol,

Ambientadores (los únicos

la excepción es la lejía para exteriores), etc.

Todos los productos de limpieza:

Guantes, trapeadores, escobas, recogedores, esponjas de limpieza, toallas de papel, Goof Off, trapos, etc.

Todas las herramientas:

Martillo, taladro, rodillos, cubiertas de rodillos, pinceles, telas de lona, cuchillas raspadoras, escudos, puntas, bandejas de pintura, cinta métrica, sierras, caballetes, hojas de sierra, brocas, baldes, botellas rociadoras, espátulas, etc.

TENGA EN CUENTA: PMINC solo comprará materiales que estén en la solicitud de trabajo y que se utilicen para ese trabajo. Herramientas

y los artículos de limpieza que podrían usarse en otros trabajos no son compras aprobadas. Cualquier compra no autorizada de herramientas o suministros de limpieza no solo se deducirá de su solicitud de trabajo por el total del artículo, más impuestos, sino también una multa. La primera ocurrencia incurrirá en una multa de \$ 50.00, la tarifa de multa aumentará en \$ 50 por cada infracción adicional a partir de entonces.

Ejemplo:

La primera ocurrencia será el total de la compra no autorizada, más una tarifa de \$50.00.

La segunda ocurrencia será el total de la compra no autorizada, más una tarifa de \$100.00.

La tercera ocurrencia será el total de la compra no autorizada, más \$150.00 de tarifa.

Antes de que se pague la solicitud de trabajo, todas las ocurrencias y tarifas se deducirán antes de que se libere el pago, en el caso anterior sería el total de todas las compras no autorizadas, más \$ 300.00 en tarifas.

TENGA EN CUENTA: Si tiene trabajadores o corredores que realizan compras en nombre de sus empresas;

Es su responsabilidad asegurarse de que entiendan qué es y qué no es un artículo autorizado para ser comprado. Estas tarifas no se eliminarán una vez realizada la compra.

PROPERTY

MASTERS

Estos no están permitidos en ninguna propiedad:

- ✓ Fumar dentro o dentro de la propiedad
- ✓ Cocinar alimentos en la propiedad
- ✓ Beber bebidas alcohólicas o consumir drogas ilegales
- ✓ Música
- ✓ Lavar cepillos o rociadores en el patio delantero o en los patios
- ✓ vecinos
- ✓ Amontonar basura en el patio delantero en un desorden
- ✓ desordenado
- ✓ Pintura / o materiales adicionales dejados dentro o sobre la
- ✓ propiedad
- ✓ No hay niños en la propiedad
- ✓ No se puede dormir en la propiedad
- ✓ No se puede duchar en la propiedad

A continuación se muestra una lista de los elementos que DEBEN COMPLETARSE en cada propiedad:

- ✓ Siempre coloque la llave en la caja de seguridad y gire el marcador antes de
- ✓ salir de la propiedad
- ✓ Siempre asegúrese de que todas las ventanas y puertas estén cerradas con
- ✓ llave antes de salir de la propiedad
- ✓ Apaga todas las luces
- ✓ Mantenga el aire acondicionado a 75 NO MÁS BAJO
- ✓ Mantenga el calor a 67 NO MÁS
- ✓ Mantén siempre la casa limpia
- ✓ Cubre todos los pisos
- ✓ Reemplace todas las bombillas y topes de puertas

NO DEJE HERRAMIENTAS Y OBJETOS DE VALOR EN LAS CASAS DURANTE LA NOCHE. VARIAS PERSONAS TIENEN LLAVES O CÓDIGOS DE CAJA DE SEGURIDAD PARA ESTAS PROPIEDADES. PROPERTY MASTERS NO SE HACE RESPONSABLE DE LAS HERRAMIENTAS O MATERIALES ROBADOS. NOS HAN ROBADO HERRAMIENTAS DE LAS CASAS ANTES. ***

PROPERTY MASTERS

EJEMPLO DE CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE TRABAJO SOLO PARA MANO DE OBRA:

*****Por favor, responda a todos los mensajes de correo electrónico para confirmar la recepción del trabajo adjunto*****

*****PCONTRATO DE ARRENDAMIENTO REFENCE SU SOLICITUD DE TRABAJO # WR-0000 AL COMPLETAR UNA VENTA DE TELÉFONO*****

Adjunto encontrará su solicitud de trabajo, instrucciones de venta telefónica y una lista de no comprar para el trabajo que figura en la línea de asunto.

Póngase en contacto con su gerente de proyecto al recibir el trabajo adjunto para discutir el alcance del trabajo o cualquier requisito especial.

Notifique al Departamento de Compras si tiene alguna pregunta sobre cómo completar una venta de teléfono. Para garantizar la prontitud pago, envíe todas las facturas a ap@propertymasters.com. Incluya una copia de su orden de trabajo. Si el monto de su factura es de \$5,000.00 o más, se requiere una renuncia de gravamen firmada.

EJEMPLO DE CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE TRABAJO LLAVE EN MANO:

***** Por favor, RESPONDA A TODOS en este correo electrónico para confirmar la recepción del trabajo adjunto*****

Adjunto encontrará su orden de trabajo para el trabajo llave en mano enumerado en la línea de asunto.

Póngase en contacto con su gerente de proyecto al recibir el trabajo adjunto para discutir el alcance del trabajo o cualquier requisito especial.

Si desea utilizar nuestra identificación de ProXtra para obtener precios con descuento, pídale al asociado de la tienda que ingrese 404-419-8794 antes de pagar.

Para garantizar el pago puntual, envíe todas las facturas AQUÍ. Si el monto de su factura es de \$5,000 o más, se requerirá una renuncia de gravamen firmada

EJEMPLO DE CORREO ELECTRÓNICO DE SOLICITUD DE TRABAJO DE DEDUCCIÓN LLAVE EN MANO:

Por favor, RESPONDA A TODOS en este correo electrónico para confirmar la recepción del trabajo adjunto ***

POR FAVOR, HAGA REFERENCIA A SU SOLICITUD DE TRABAJO # WR-0000 AL COMPLETAR UNA VENTA DE TELÉFONOS***

Adjunto encontrará su solicitud de trabajo, instrucciones de venta telefónica y lista de no comprar para el trabajo que figura en el línea de asunto. Póngase en contacto con su gerente de proyecto al recibir el trabajo adjunto para discutir el alcance del trabajo o cualquier requisito especial.

Notifique al departamento de compras si tiene alguna pregunta sobre cómo completar una venta de teléfono. Por favor Tenga en cuenta que una vez completadas las compras de materiales, el departamento de compras deducirá cada cargo de material del monto total que figura en esta orden de trabajo. Para garantizar el pago puntual, envíe todas las facturas a ap@propertymasters.com. Incluya una copia de su orden de trabajo. Si el monto de su factura es de \$5,000 o más, se requiere una renuncia de gravamen firmada.

PROPERTY

MASTERS

Should we include a WR Example on this page? I think so I think Zach sent me a copy of an example do you need it ?

@dylan – No, I think I have it.

PROPERTY

M A S T E R S

Información de contacto importante:

Departamento de Proveedores

Email vendors@propertymasters.com

Nicole Ledford

Director de Gestión de Proveedores y Adquisiciones

877.253.3445 Direct

Nicole.ledford@propertymasters.com

Cynthia Jones

Reclutador/Traductor Bilingüe

470.707.5996 Direct

Cynthia.jones@propertymasters.com

Dylan Giles

Gerente de Capacitación de Proveedores

256.445.1984 Direct

Dylan.giles@propertymasters.com

Cuentas a pagar

470.409.1613 Direct

ap@propertymasters.com

Departamento de Compras

404.419.8795 Direct

pd@propertymasters.com

Horario del Departamento de Compras

Lunes a viernes de 7 a.m. a 5:30 p.m. EST

SIN VACACIONES

PROPERTY MASTERS

WAIVER AND RELEASE UPON FINAL PAYMENT

STATE OF _____ COUNTY OF _____

THE UNDERSIGNED MECHANIC AND/OR MATERIALMAN HAS BEEN
EMPLOYED BY _____ (NAME OF CONTRACTOR) TO
FURNISH _____ (DESCRIBE MATERIALS
AND/OR LABOR) FOR THE CONSTRUCTION OF IMPROVEMENTS KNOWN AS
_____ (TITLE OF THE PROJECT OR BUILDING) WHICH IS
LOCATED IN THE CITY OF _____, COUNTY OF _____, AND
IS OWNED BY _____ (NAME OF OWNER) AND MORE
PARTICULARLY DESCRIBED AS FOLLOWS:

(DESCRIBE THE PROPERTY UPON WHICH THE IMPROVEMENTS WERE MADE BY
USING EITHER A METES AND BOUNDS DESCRIPTION, THE LAND LOT
DISTRICT, BLOCK AND LOT NUMBER, OR STREET ADDRESS OF THE PROJECT.)

UPON THE RECEIPT OF THE SUM OF \$ _____, THE MECHANIC AND/OR
MATERIALMAN WAIVES AND RELEASES ANY AND ALL LIENS OR CLAIMS OF
LIENS IT HAS UPON THE FOREGOING DESCRIBED PROPERTY OR ANY RIGHTS
AGAINST ANY LABOR AND/OR MATERIAL BOND ON ACCOUNT OF LABOR OR
MATERIALS, OR BOTH, FURNISHED BY THE UNDERSIGNED TO OR ON ACCOUNT
OF SAID CONTRACTOR FOR SAID PROPERTY.

GIVEN UNDER HAND AND SEAL THIS _____ DAY OF _____, _____.

(SEAL)

EXECUTED IN THE PRESENCE OF: _____ (CONTRACTOR SIGNATURE)

(WITNESS)

(ADDRESS)

NOTICE: WHEN YOU EXECUTE AND SUBMIT THIS DOCUMENT, YOU SHALL
BE CONCLUSIVELY DEEMED TO HAVE BEEN PAID IN FULL THE AMOUNT
STATED ABOVE, EVEN IF YOU HAVE NOT ACTUALLY RECEIVED SUCH PAYM
ENT, 60 DAYS AFTER THE DATE STATED ABOVE UNLESS YOU FILE EITHER AN
AFFIDAVIT OF NONPAYMENT OR A CLAIM OF LIEN PRIOR TO THE
EXPIRATION OF SUCH 60 DAY PERIOD. THE FAILURE TO INCLUDE THIS
NOTICE LANGUAGE ON THE FACE OF THE FORM SHALL RENDER THE FORM
UNENFORCEABLE AND INVALID AS A WAIVER AND RELEASE UNDER O.C.G.A.
SECTION 44-14-366.'